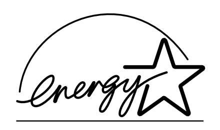
TA Triumph-Adler

FAX 950



MANUEL D’INSTRUCTIONS



En tant que partenaire du programme ENERGY STAR Partner, UTAX GmbH, entreprise de TA Triumph-Adler, a déterminé que ce produit est conforme aux lignes directrices de ENERGY STAR concernant le rendement énergétique.
Le programme ENERGY STAR est un plan de réduction d’énergie présenté par l’Agence pour la Protection de l’Environnement des États-Unis afin de répondre aux problèmes concernant l’environnement et pour encourager le développement et l’utilisation d’équipement de bureau ayant un meilleur rendement énergétique.
* ENERGY STAR est une marque déposée des États-Unis.

Comment utiliser ce manuel d'instruction

Les procédures et explications des opérations ont été séparées en différentes sections pour permettre aux personnes utilisant un télécopieur pour la première fois ainsi que les utilisateurs expérimentés d'utiliser ce télécopieur correctement et avec efficacité. Consulter les paragraphes d'introduction de chaque section se trouvant ci-dessous.

Important! Lire avant d'effectuer toute opération.

Cette section contient des remarques et mises en garde devant être lues avant de commencer à utiliser ce télécopieur afin que celui-ci fonctionne correctement et sans danger.

Télécopie (De base)

Ce chapitre contient les explications pour les procédures allant de la mise en place du papier aux opérations de télécopie de base. La procédure se rapportant à la mise en place du papier décrite dans cette section doit être lue même si ce télécopieur est utilisé comme imprimante ou pour effectuer des copies.

Fonctions diverses de copie

Ce chapitre contient l'explication des procédures à suivre pour effectuer des copies de vos originaux. De nombreux modes utiles, telles que la copie standard, la copie de groupe, la copie avec tri et la copie sont disponibles.

Télécopie (Fonctions diverses)

Cette section contient des explications concernant les procédures de transmission et réception étant légèrement plus sophistiquées que les opérations de base. Ces procédures comprennent les communications utilisant le minuteur ainsi que la transmission en diffusion permettant la transmission automatique d'un même document vers de multiples destinations.

Remplacement des pièces consommables et entretien

Ce chapitre contient l'explication des procédures à suivre pour remplacer l'unité optique et la cartouche de toner ainsi que pour nettoyer l'intérieur du télécopieur.

Dépannage

Cette section contient des explications concernant les problèmes pouvant survenir lors de l'utilisation quotidienne de votre télécopieur tels que des erreurs de communication ou des bourrages de papier, ainsi que des informations concernant les procédures de dépannage.

Télécopie (Autres fonctions)

Cette section contient des explications concernant les fonctions plus complexes de ce télécopieur, qui, par leur utilisation peuvent faire de ce télécopieur un outil encore plus pratique.

Impression de rapports/listes de gestion

Cette section contient des explications concernant l'impression des divers rapports et listes de contrôle indiquant d'importantes informations au sujet des communications de télécopie et des réglages de ce télécopieur.

Autres réglages et enregistrement

Cette section contient des explications concernant certains réglages pouvant être effectués par l'utilisateur lui-même. Consulter cette section pour modifier les réglages par défaut.

Options

Ce chapitre contient les explications se rapportant à l'utilisation lorsque l'une ou plusieurs des options disponibles sont installées sur ce télécopieur. Les options pouvant être utilisées avec ce télécopieur sont: la cassette en option, la carte RS-232C, la carte d'imprimante et le kit de double ligne.

Référence

Cette section contient des informations concernant le déroulement des opérations, des explications concernant les codes d'erreur et les spécifications de cet appareil.

Veuillez lire le présent manuel d’instructions avant d'employer le télécopieur. Conservez-le à proximité de celui-ci de façon à pouvoir vous y référer facilement.

Les sections de ce manuel ainsi que les éléments du télécopieur marqués de symboles sont des avertissements en matière de sécurité, destinés, d'une part, à assurer la protection de l'utilisateur, d'autres personnes et d'objets environnants, et, d'autre part, à garantir une utilisation correcte et sûre du télécopieur. Les symboles et leur signification figurent ci-dessous.

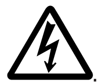
⚠ **DANGER**: le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci entraînera très probablement des blessures graves, voire la mort.

⚠ **ATTENTION**: le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci risque de provoquer des blessures graves, voire la mort.

⚠ **ATTENTION**: le non-respect de ces points ou le manque d'attention vis-à-vis de ceux-ci risque de provoquer des blessures ou d'occasionner des dommages mécaniques.

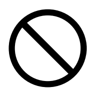
Symboles
Le symbole △ indique que la section concernée comprend des avertissements en matière de sécurité. Il attire l'attention du lecteur sur des points spécifiques.

...........[avertissement d'ordre général]

...........[avertissement de danger de décharge électrique]

...........[avertissement de température élevée]

Le symbole ⃠ indique que la section concernée contient des informations sur des opérations proscrites. Il précède les informations spécifiques relatives à ces opérations proscrites.

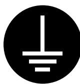
...........[avertissement relatif à une opération proscrite]

...........[démontage proscrit]

Le symbole ● indique que la section concernée comprend des informations sur des opérations qui doivent être exécutées. Il précède les informations spécifiques relatives à ces opérations requises.

...........[alarme relative à une action requise]

...........[ôter le cordon secteur de la prise murale]

...........[ôter le cordon secteur de la prise murale]

Veuillez contacter votre technicien de maintenance pour demander le remplacement de ce manuel si les avertissements en matière de sécurité sont illisibles ou si le manuel lui-même est manquant (participation demandée).

<Remarques>
Les informations de ce manuel d'instructions peuvent faire l'objet de modifications sans avis préalable pour cause de mises à jour techniques.

Section 1 Important! Lire avant d'effectuer toute opération.

Section 2 Télécopie (De base)

Section 3 Effectuer des copies

Section 4 Télécopie (Fonctions diverses)

Section 5 Remplacement des pièces consommables et entretien

Section 6 Dépannage

Section 7 Télécopie (Autres fonctions)

Section 8 Impression de rapports/listes de gestion

Section 9 Divers réglages et enregistrements

Section 10 Opción

Section 11 Référence

Section 1

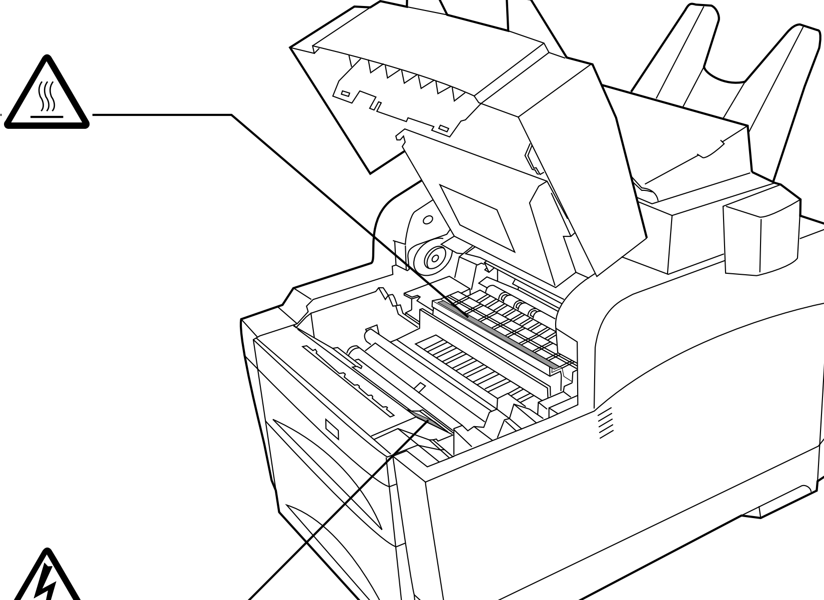
Important! Lire avant



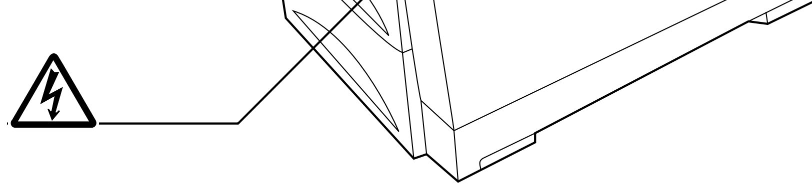
ETIQUETTES "ATTENTION"

Par mesure de sécurité, des étiquettes "Attention" ont été apposées sur le télécopieur aux endroits suivants. SOYEZ EXTREMEMENT PRUDENT pour éviter brûlures ou décharges électriques lorsque vous procédez à l'élimination d'un bourrage papier ou que vous remplacez la cartouche de toner.

Etiquette 2
Température élevée à l'intérieur. Ne touchez pas les pièces de cette zone, car il y a danger de brûlure. ....



Etiquette 1
Haute tension à l'intérieur. NE touchez JAMAIS les pièces de cette zone, car il y a danger de décharge électrique. ....



REMARQUE: NE PAS ôter ces étiquettes.

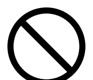


PRECAUTIONS D'INSTALLATION

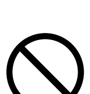
■ Environnement

ATTENTION

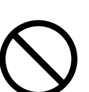
- Evitez de placer le télécopieur à des endroits instables ou qui ne sont pas de niveau. De tels emplacements risquent de faire basculer ou tomber le télécopieur. Ce type d'emplacement présente un risque de blessure aux personnes ou de dommage au télécopieur. ....



- Evitez les endroits humides ou poussiéreux. Si la prise de courant est encrassée ou empoussiérée, nettoyez-la de façon à éviter les risques d'incendie ou de décharge électrique. ....

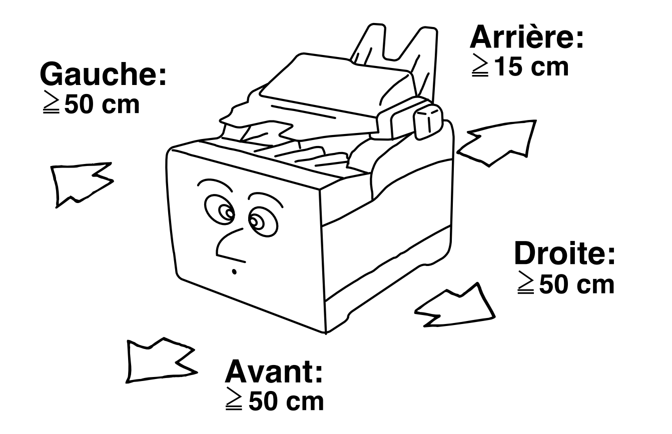


- Evitez les endroits proches de radiateurs, foyers ou autres sources de chaleur, ainsi que la proximité d'objets inflammables, pour éviter tout danger d'incendie. ....

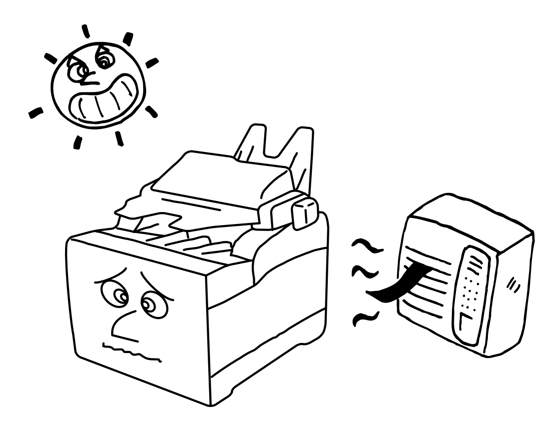


- Afin que le télécopieur conserve une température limitée et pour que la maintenance et les réparations puissent s'effectuer facilement, ménagez un espace permettant le libre accès à l'appareil, comme indiqué ci-dessous.
  Laissez un espace adéquat, surtout aux alentours du couvercle arrière, de façon à permettre à l'air d'être correctement expulsé du télécopieur. ....





Autres précautions
- Des conditions d'environnement incorrectes risquent d'affecter la sécurité de fonctionnement et les performances du télécopieur. Installez l'appareil dans une pièce climatisée (température ambiante recommandée : environ 20°C; humidité : environ 65%) et évitez les endroits suivants lorsque vous choisissez un emplacement pour le télécopieur.
  . Evitez la proximité d'une fenêtre ou l'exposition directe à la lumière du soleil.
  . Evitez les endroits soumis aux vibrations.
  . Evitez les endroits connaissant d'importantes fluctuations de température.
  . Evitez les endroits directement exposés à l'air chaud ou à l'air froid.
  . Evitez les endroits mal aérés.

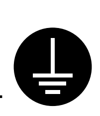


■ Alimentation électrique/Mise à la terre du télécopieur

⚠ ATTENTION
- NE PAS utiliser d'alimentation électrique présentant une tension différente de la tension spécifiée. Evitez les raccordements multiples sur la même prise de courant. Ces situations génèrent un risque d'incendie ou de décharge électrique. ....



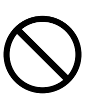
- Branchez fermement le cordon d'alimentation dans la prise. Si des objets métalliques entrent en contact avec broches de la fiche, il y aura risque d'incendie ou de choc électrique. ....
- Branchez toujours le télécopieur sur une prise de courant reliée à la terre, afin d'éviter tout risque d'incendie ou de décharge électrique en cas de court-circuit. S'il s'avère impossible de brancher le télécopieur sur une prise de courant reliée à la terre, contactez votre technicien. ....

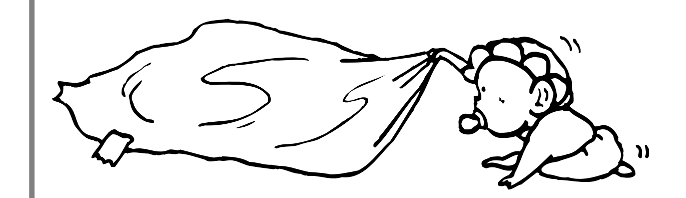


Autres précautions
- NE PAS raccorder le télécopieur sur la même prise qu'un climatiseur, un copieur, etc.
- Brancher le cordon d'alimentation sur la prise murale la plus proche du télécopieur.

■ Manipulation des sacs en plastique

⚠ ATTENTION
- Conservez hors de portée des enfants les sacs plastiques utilisés avec le télécopieur. Le plastique risque en effet de coller au nez et à la bouche, entraînant un étouffement. ....







PRECAUTIONS D'UTILISATION

■ Mises en garde pour l'utilisation du télécopieur

⚠ ATTENTION
- NE PAS poser d'objets métalliques ou d'objets contenant de l'eau (vases, pots de fleur, tasses, etc.) sur le télécopieur ou à proximité de celui-ci. Ces situations présentent un risque d'incendie ou de décharge électrique si les liquides s'écoulent à l'intérieur du télécopieur. ....

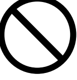


- N'ouvrir AUCUN couvercle du télécopieur, car il y a danger de décharge électrique en raison de la présence de pièces soumises à haute tension à l'intérieur du télécopieur. ....

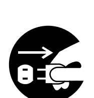




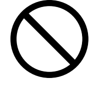
- NE PAS endommager, couper ou tenter de réparer le cordon d'alimentation secteur. NE PAS placer d'objet lourd sur le cordon secteur, ne pas l'étirer, le plier inutilement ou lui causer tout autre dommage. Ces types de situations présentent un risque d'incendie ou de décharge électrique. ....



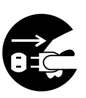
- NE JAMAIS tenter de réparer ou de démonter le télécopieur ou ses pièces, car il y a risque d'incendie, de décharge électrique ou de dommage au laser. Si le faisceau laser s'échappe, il risque d'entraîner une cécité. ....
- Si le télécopieur devient extrêmement chaud, s'il dégage de la fumée et une odeur désagréable ou si toute autre manifestation anormale se produit, il y a danger d'incendie ou de décharge électrique. Retirez immédiatement la fiche du cordon secteur de la prise murale et appelez votre technicien. ....
- Si un corps étranger, quelle que soit sa nature (trombones, eau, autres liquides, etc.), tombe à l'intérieur du télécopieur, retirez immédiatement la fiche du cordon secteur de la prise murale pour éviter tout risque d'incendie ou de décharge électrique. Appelez ensuite votre technicien. ....



- NE PAS brancher ou retirer la fiche du cordon secteur avec les mains mouillées, car il y a risque de décharge électrique. ....



- Pour des raisons de sécurité, TOUJOURS retirer la fiche d’alimentation électrique de la prise secteur lors du nettoyage du chargeur principal..............................

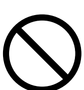


- Veuillez toujours contacter votre technicien de maintenance pour l'entretien ou la réparation des pièces internes..

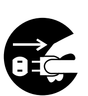


ATTENTION

- NE PAS tirer sur le cordon d’alimentation lors du débranchement de la prise. Si le cordon d’alimentation est tiré, les câbles peuvent se rompre provoquant un danger d’incendie ou de décharge électrique. (Toujours saisir la prise pour enlever le cordon d’alimentation de la prise.)...



- TOUJOURS débrancher le cordon secteur de la prise murale avant de déplacer le télécopieur. Si le cordon est endommagé, il y a risque d'incendie ou de décharge électrique. ....



- TOUJOURS maintenir uniquement les pièces désignées pour soulever ou déplacer le télécopieur. ...



- L'accumulation de poussière à l'intérieur du télécopieur peut causer un risque d'incendie ou d'autres problèmes. Nous vous conseillons donc de consulter votre technicien au sujet du nettoyage des pièces internes. Le nettoyage est particulièrement efficace s'il précède les saisons à haute humidité. Consultez votre technicien au sujet du coût du nettoyage des pièces internes. ....



- Pour des raisons de sécurité, TOUJOURS retirer la fiche d’alimentation de la prise lors de l’exécution des opérations de nettoyage. ....



Autres précautions

- NE PAS poser d'objet lourd sur le télécopieur et évitez tout autre dommage au télécopieur.
- NE PAS ouvrir le couvercle avant ou retirer le cordon d'alimentation secteur pendant la transmission, réception ou copie.
- De l'ozone est libéré pendant le processus d'impression, mais en quantité insuffisante pour provoquer un quelconque effet toxique sur la santé. Si toutefois le télécopieur est utilisé pendant une période prolongée dans une pièce mal aérée ou si vous tirez un nombre extrêmement important de copies, l'odeur dégagée peut devenir incommodante. Dès lors, pour conserver un environnement de travail approprié au télécopieur, nous recommandons d'aérer correctement la pièce.
- Le télécopieur peut uniquement être utilisé dans le pays d'achat en raison de la différence des normes de sécurité et de communication prévalant dans chaque pays (des normes de communication internationales permettent toutefois la communication entre différents pays).
- Il peut arriver que le télécopieur soit inutilisable dans certaines régions où les lignes téléphoniques et les conditions de communication sont mauvaises.
- La "MISE EN ATTENTE DES APPELS" ou autres services téléphoniques optionnels qui produisent des déclics ou tonalités audibles sur la ligne peuvent perturber, voire couper les communications par télécopieur.
- Ne pas toucher aux pièces électriques, telles que les connecteurs ou les cartes de circuits imprimés. Ils pourraient être endommagés par l'électricité statique.
- NE PAS tenter de réaliser toute opération qui ne serait pas expliquée dans ce manuel.
- ATTENTION: L’utilisation de commandes ou de réglages ou l’exécution de procédures autres que ceux et celles spécifiés dans le présent document risque d’entraîner une radioexposition dangereuse.
- Après usage à rapporter au point de vente.

■ Mises en garde pour la manipulation des consommables

ATTENTION

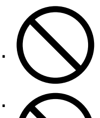
- Eviter l'inhalation, l'ingestion et le contact avec les yeux ou la peau. En cas d'ingestion, diluer abondamment le produit dans l'estomac avec de l'eau et appeler un centre de traitement. En cas de contact avec la peau, nettoyer avec de l'eau et du savon. En cas de contact avec les yeux, rincer abondamment avec de l'eau et appeler un centre de traitment. ....



- L'inhalation prolongée et intense de poussières peut provoquer des dommages aux poumons. L'utilisation de ce produit, telle qu'il est prévu, n'entraine pas d'inhalation excessive de poussières. ....



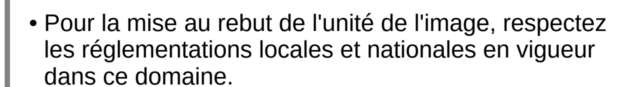
- Ne pas incinérer la poudre ou le bac de poudre. Des étincelles peuvent provoquer un incendie....................



- Tenir à l'écart des enfants..

Autres précautions

- Lors de la manipulation des consommables, veuillez toujours lire les instructions de sécurité comprises dans la boîte ou imprimées sur l'emballage.



- Pour la mise au rebut de l'unité de l'image, respectez les réglementations locales et nationales en vigueur dans ce domaine.
- Stockez les consommables dans un endroit sombre et frais.

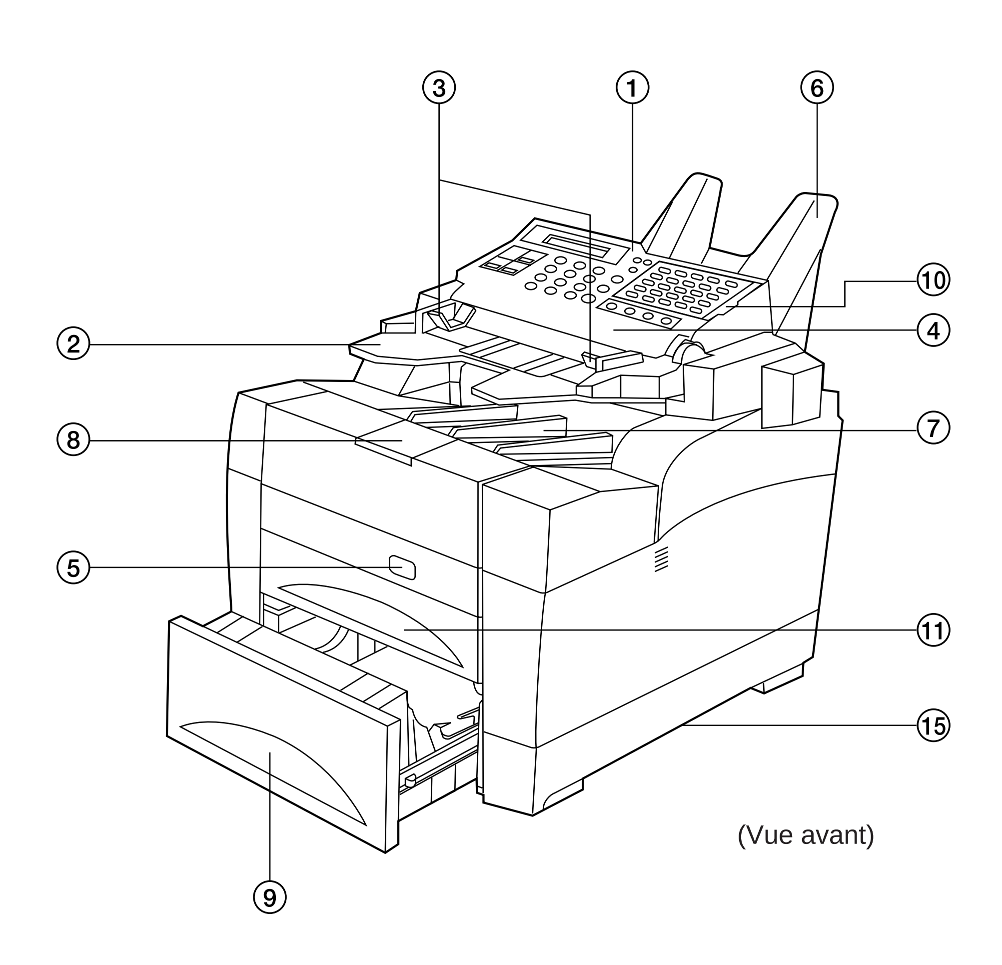
Section 2

Télécopie (De base)

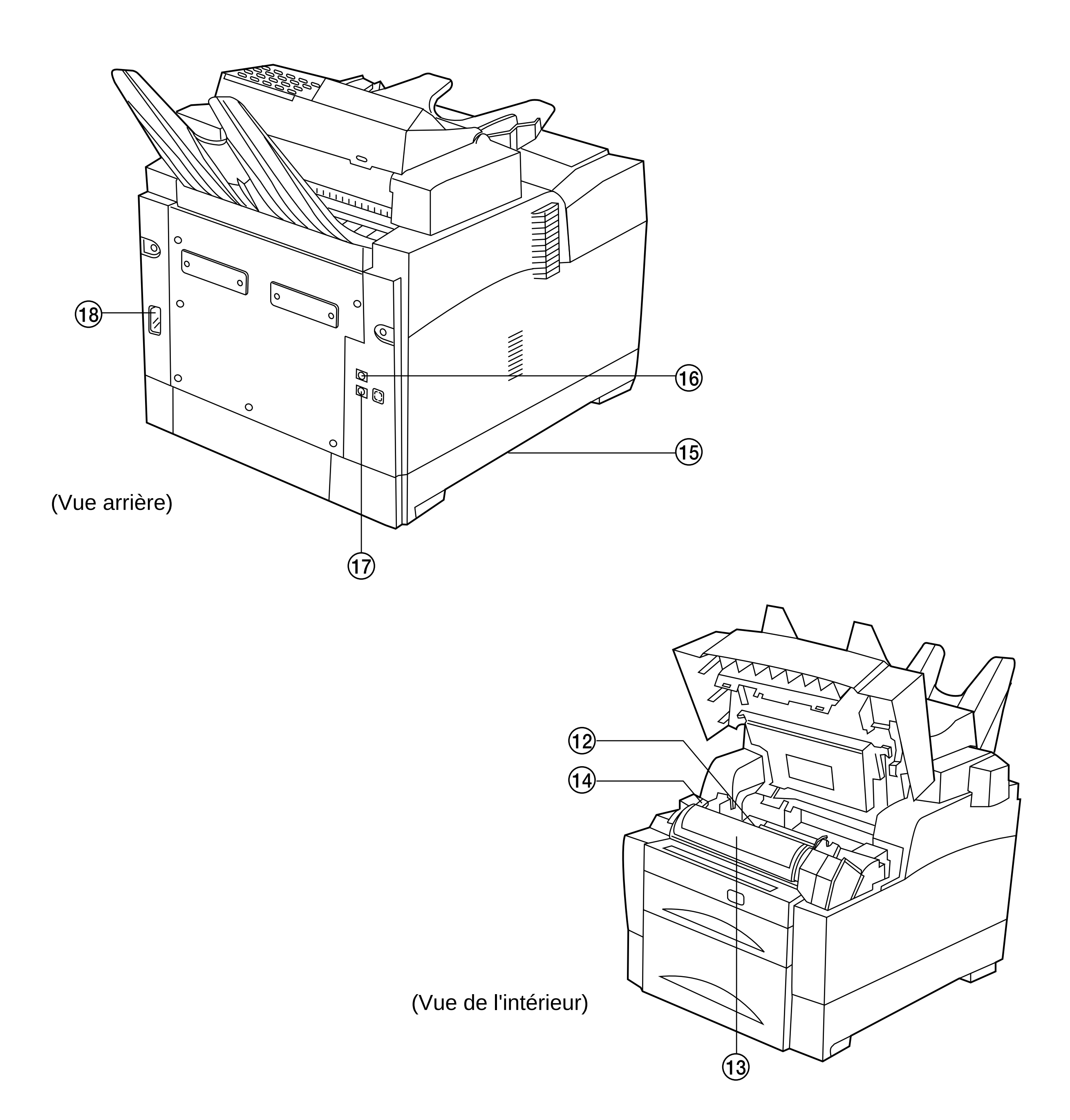
Télécopie (De base)

Nom des pièces

(1) Corps principal

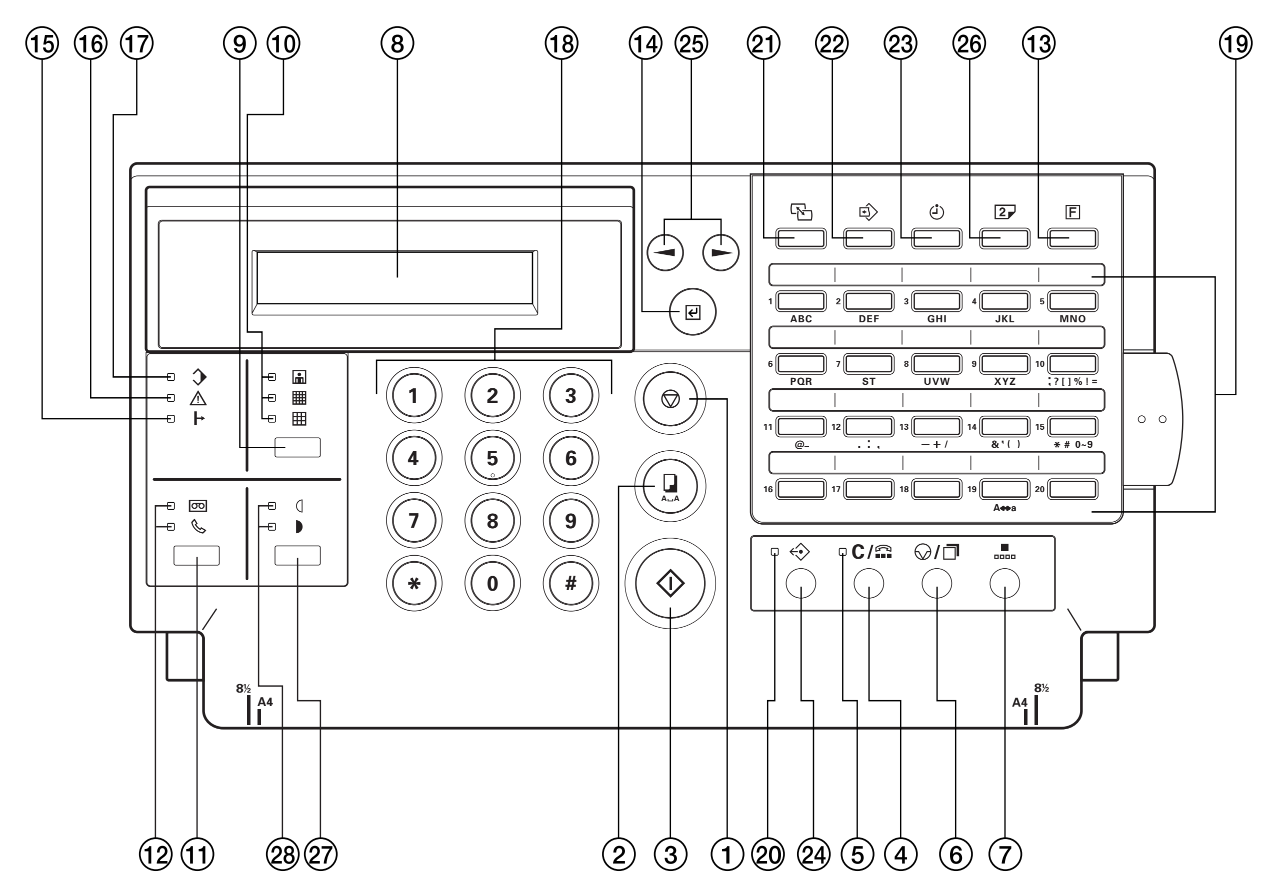


① **Panneau de commande**…Utiliser pour faire fonctionner le télécopieur.
② **Table de document**…Placer les documents devant être transmis ou les originaux devant être copiés sur la table de document.
③ **Guides de document**…Régler ces guides selon la largeur des documents et originaux.
④ **Capot du chargeur automatique de document**…Ouvrir ce capot lorsqu'un document ou original est coincé.
⑤ **Bouton d'ouverture du carter**…Presser pour ouvrir le télécopieur.
⑥ **Plateau d'éjection de document**…Après leur éjection, les documents et originaux sont empilés sur ce plateau.
⑦ **Table d'éjection de papier**…Après leur éjection, les télécopies reçues et les copies sont empilées sur cette table.
⑧ **Rallonge de la table d'éjection de papier**…Déplier cette rallonge lors de la réception de télécopies ou de la copie.
⑨ **Cassette de papier**…Un maximum de 500 feuilles de papier ordinaire (75 g/m^2 - 80 g/m^2) peuvent être placées ensemble.
⑩ **Volet**…Soulever ou abaisser ce volet pour avoir accès au numéro de touche unique désiré.
⑪ **Unité recto-verso**…Ouvrir cette unité lorsqu'un bourrage de papier a lieu dans la cassette de papier durant l'impression de télécopies recto-verso (impression sur les deux faces du papier) ou de copies recto-verso (à deux faces).



⑫ **Unité optique**…Cette partie du télécopieur joue un rôle important dans la création d'images sur les télécopies reçues et sur les copies. Lors de l'apparition d'un message demandant le remplacement de l'unité optique, remplacer l'unité actuelle par une nouvelle unité.
⑬ **Cartouche de toner**…Lors de l'apparition d'un message demandant le remplacement de la cartouche de toner, remplacer l'unité usagée par une nouvelle.
⑭ **Levier de la cartouche de toner**…Utiliser ce levier lors du remplacement de la cartouche de toner.
⑮ **Poignées de déplacement du télécopieur**…Utiliser ces poignées pour déplacer le télécopieur.
⑯ **Jack de téléphone**…Utiliser pour relier un téléphone acquis séparément.
⑰ **Jack de ligne**…Utiliser pour relier le télécopieur à une ligne téléphonique à l'aide du cordon modulaire.
⑱ **Prise femelle**…Brancher le cordon d'alimentation sur cette prise.

(2) Panneau de commande



Lorsque le volet est abaissé

① **Touche STOP**…Presser pour interrompre les opérations en cours, pour retourner au mode initial, ou pour éjecter des documents hors du chargeur automatique de document.

② **Touche COPIE/ESPACE**…Presser cette touche pour effectuer des copies ou changer un caractère en un espace durant l'entrée du nom ou numéro de télécopieur de votre correspondant.

③ **Touche ENVOYER**…Presser pour démarrer la transmission de télécopie, la réception de télécopie manuelle ou autres opérations.

④ **Touche ANNULER/RACCROCHÉ**… Presser cette touche pour effacer un numéro de télécopieur enregistré ou toute autre donnée lors de l'enregistrement ou de l'effacement de données sous une certaine fonction, ou composer sans décrocher le combiné.

⑤ **Indicateur RACCROCHÉ**…Est allumé lorsque la touche ANNULER/RACCROCHÉ est pressée alors que le combiné est raccroché.

⑥ **Touche PAUSE/RECOMPOSER**… Presser pour recomposer le numéro ayant été composé en dernier. Presser également cette touche lors de l'enregistrement d'un numéro de télécopieur en un numéro abrégé ou une touche unique pour introduire une pause de plusieurs secondes à ce moment de la composition.

⑦ **Touche ABREGE/LISTE ALPHA.**... Presser lors de la composition utilisant des numéros abrégés ou pour effectuer rechercher dans le répertoire des noms ayant été enregistrés sous des numéros abrégés.

⑧ **Affichage de message**…Indique la date, l'heure, les procédures d'opération, les problèmes éventuels, etc.

⑨ **Touche de sélection de résolution**…Presser pour sélectionner le niveau de résolution convenant le mieux aux documents devant être transmis ou aux originaux devant être copiés.

⑩ **Indicateurs de résolution**…L'indicateur supérieur (MODE PHOTO) est l'indicateur de mode Photographique, l'indicateur central (SUPER FIN) est l'indicateur de mode Super Fin et l'indicateur inférieur (FIN) est l'indicateur de mode Fin. Appuyer sur la touche de sélection de résolution afin que l'indicateur de résolution correspondant au mode désiré s'allume. Lorsque tous les indicateurs sont éteints, le télécopieur est en mode normal. (Voir page 2-13.)

⑪ **Touche de sélection de mode de réception**…Presser pour sélectionner le mode de réception désiré.

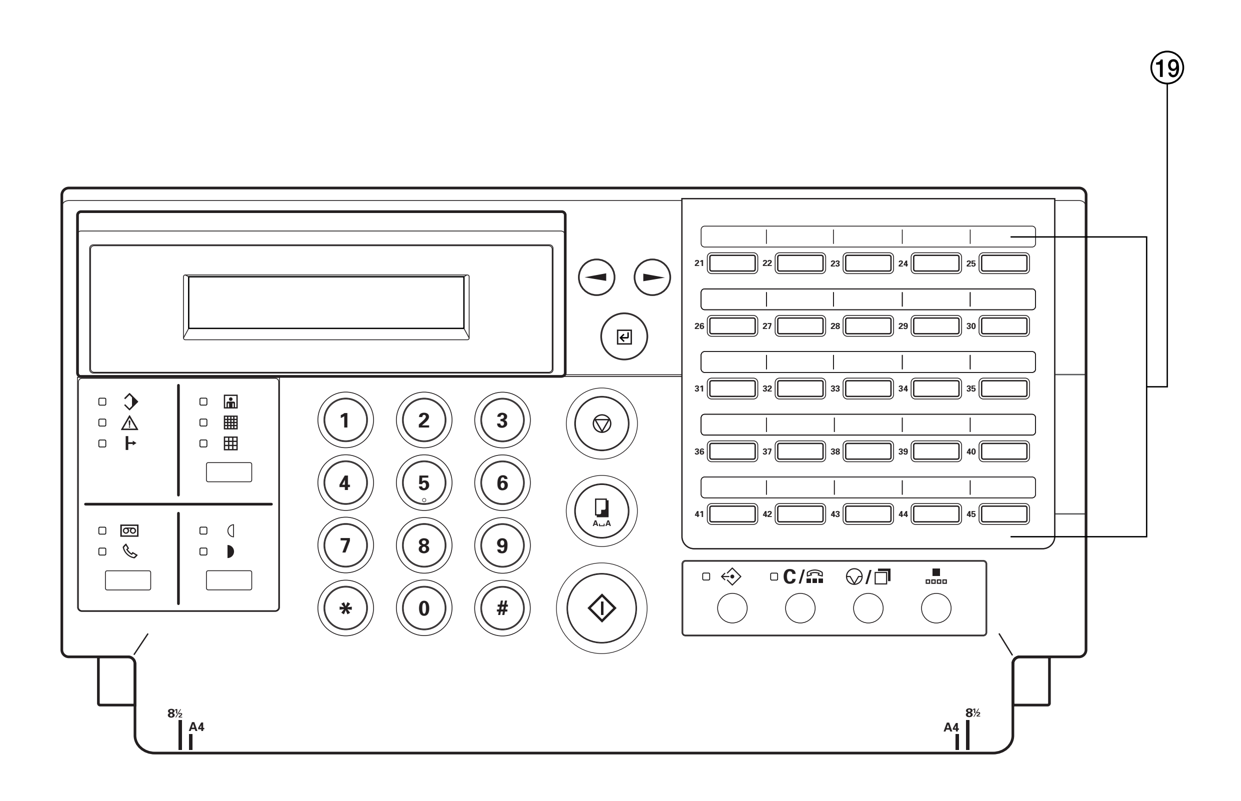
⑫ **Indicateurs de mode de réception**…L'indicateur supérieur (MESSAGE TEL.) est pour le mode de réception de messages téléphoniques (TAD). L'indicateur inférieur (RX MANUELLE) est pour le mode de réception de télécopie manuelle. Lorsqu'un téléphone acquis séparément et possédant une fonction de répondeur automatique est raccordé à ce télécopieur, presser la touche de sélection de mode de réception jusqu'à ce que l'indicateur MESSAGE TEL. s'allume. Avec ce télécopieur, le mode de réception de télécopie automatique est le réglage par défaut et, dans ce cas, les deux indicateurs sont éteints. Lorsqu'un téléphone acquis séparément est raccordé au télécopieur et que le mode de réception de télécopie manuelle est utilisé, s'assurer que l'indicateur RX MANUELLE est allumé.

⑬ **Touche FONCTION**…Presser pour effectuer l'une des diverses procédures de réglage ou d'enregistrement du télécopieur.

⑭ **Touche RETOUR FONCTION**…Presser lors de l'enregistrement ou des procédures de réglage pour entrer les données actuellement réglées pour une fonction donnée.

⑮ **Indicateur EN LIGNE**…Est allumé lorsque le télécopieur est utilisé comme imprimante ou scanner.

⑯ **Indicateur ERREUR**…Est allumé lors d'une erreur de communication ou d'un problème technique.



Lorsque le volet est soulevé

⑰ **Indicateur MEMOIRE**…Est allumé lorsque des documents sont enregistrés en mémoire.

⑱ **Clavier**…Utiliser pour entrer des numéros de télécopieurs.

* Même si le type de ligne téléphonique utilisé est à composition à impulsion, presser la touche " ✱ " lorsque la connexion avec le correspondant est effectuée et n'importe quelle touche du clavier pressée ensuite transmettra le signal correspondant.

⑲ **Touches uniques (Nos. 1 - 45)**…Presser pour composer le numéro de télécopieur enregistré sous la touche unique correspondante ou pour entrer l'un des caractères enregistrés sous cette touche. Chacune de ces touches peut être désignée afin de fonctionner en tant que touche unique, touche de programme, touche de composition en groupe ou touche de composition en chaîne.

Abaisser le volet pour utiliser les touches uniques Nos. 1 - 20, et soulever le volet pour utiliser les touches uniques Nos. 21 - 45. Lors de l'entrée de caractères, soulever le volet et appuyer sur la touche unique (Nos. 1 - 15) correspondant au caractère désiré. La touche unique No. 19 sert de touche TOUT EN MAJUSCULES. (Voir "● Entrée de caractères", page 2-21.)

⑳ **Indicateur TX MEMOIRE**…Est allumé en mode de transmission mémorisée. Lorsque cet indicateur est éteint, le télécopieur est en mode de transmission alimentée.

㉑ **Touche AFFICHAGE ALTERNE**…Lorsque 2 opérations sont effectuées simultanément (fonction de double accès), l'affichage peut être changé en maintenant cette touche enfoncée, de façon à contrôler l'opération en arrière-plan actuellement en cours. L'opération en arrière-plan peut être annulée en appuyant sur la touche STOP tout en maintenant cette touche enfoncée.

㉒ **Touche IMPRIMER RAPPORTS**…Presser pour imprimer le rapport ou la liste désirée.

㉓ **Touche TX DIFFERE**…Presser pour effectuer les procédures de communication utilisant le minuteur.

㉔ **Touche TX MEMOIRE**…Presser pour sélectionner le mode de transmission mémorisée ou le mode de transmission alimentée.

㉕ **Touches du curseur (◀) (▶)**…Presser ces touches pour déplacer le curseur sur l'affichage de message et sélectionner la fonction et/ou le réglage désiré. Lors de l'entrée de caractères, la touche du curseur (▶) est également utilisée pour enregistrer le caractère sélectionné.

㉖ **Touche RECTO/VERSO**…Presser cette touche lors de la transmission de documents à deux faces ou lors de la copie recto-verso (à deux faces).

㉗ **Touche de sélection de contraste**…Presser pour sélectionner le niveau de contraste convenant le mieux aux documents devant être transmis ou aux originaux devant être copiés

㉘ **Indicateurs de contraste**…Presser la touche de sélection de contraste afin que l'indicateur de contraste correspondant au mode désiré s'allume. Lorsque les deux indicateurs sont éteints, cela signifie que le télécopieur est en mode normal. S'assurer que l'indicateur "SOMBRE" est allumé afin d'augmenter le contraste des documents pâles et que l'indicateur "CLAIR" est allumé afin de réduire le contraste des documents sombres.

Préparatifs

Avant d'utiliser cet appareil pour la première fois VEILLER à lire d'abord "(1) Précautions concernant le déplacement du télécopieur". Puis effectuer les étapes des procédures "(2) Fixer les étiquettes fournies" à "(5) Préchauffage" dans cet ordre.

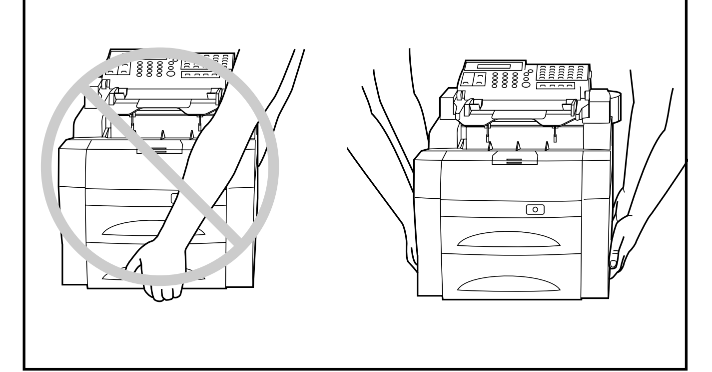
(1) Précautions concernant le déplacement du télécopieur

* NE PAS jeter les matériaux d'emballage car ceux-ci doivent être utilisés pour chaque changement d'emplacement du télécopieur.

ATTENTION

Observer les précautions suivantes pour soulever ou déplacer le télécopieur afin de ne pas le faire tomber car il y a des risques de blessures ou de dégâts matériels.

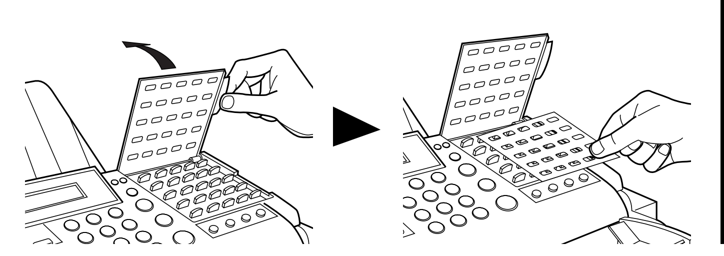
- Ce télécopieur doit TOUJOURS être soulevé ou déplacé par deux ou plus de deux personnes.
- Tenez fermement les poignées de déplacement du télécopieur situées de chaque côté du télécopieur lorsque vous le soulevez ou le déplacez.
- Maintenez TOUJOURS le télécopieur dans une position horizontale lorsque vous soulevez ou le déplacez.



(2) Fixer les étiquettes fournies

Des étiquettes autocollantes (étiquettes pour les touches uniques, étiquette pour les caractères spéciaux et étiquette pour les touches et indicateurs) et un feuillet autocollant à placer sur les touches uniques sont également fournis avec ce télécopieur.

- Inscrire les informations adéquates sur chaque étiquette de touche unique et placer ensuite ces étiquettes au-dessus de la touche unique No. 1 – 20 correspondante afin d'indiquer les données enregistrées sous cette touche. Inscrire les informations adéquates sur le feuillet autocollant pour les touches uniques et, le volet étant soulevé, placer le feuillet sur les touches uniques No. 21 - 45.
- L'étiquette pour les caractères spéciaux doit être placée sur le dessus du volet, sous la touche unique No. 10.
- L'étiquette pour les touches et indicateurs indique la signification des symboles du panneau de commande et doit être placée sur le télécopieur à un endroit permettant une consultation rapide.



(3) Mise en place du papier

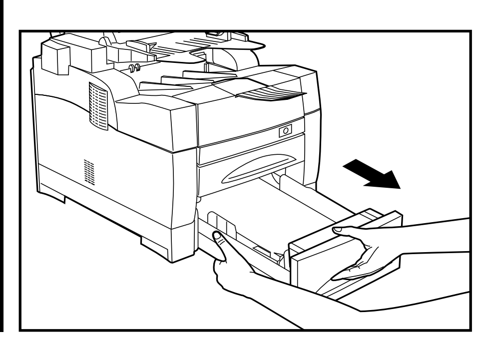
Jusqu'à 500 feuilles de papier ordinaire (75 g/m² - 80 g/m²) peuvent être mises en place ensemble dans la cassette de papier. Lorsque le télécopieur est utilisé pour des communications de télécopie standard, utiliser uniquement du papier de format A4 ou Folio.

Lorsque le télécopieur est utilisé pour la première fois, que le format de papier est modifié ultérieurement ou tout simplement lors du réapprovisionnement en papier, effectuer la procédure suivante pour mettre du papier dans la cassette de papier.

Le format du papier mis en place dans la cassette de papier doit également être enregistré sur le panneau de commande. Lorsque le format du papier mis en place dans la cassette est changé, veiller à modifier le format de papier enregistré sur le panneau de commande. Voir "Réglage du format de papier", page 9-8.

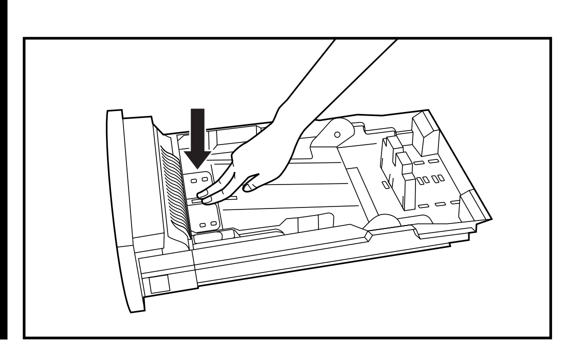
1

1. Tirer la cassette de papier vers soi. Après avoir tiré la cassette de papier jusqu'à ce qu'elle s'arrête, soulevez-la légèrement et extraire la cassette de papier hors du télécopieur.
   * Tenir la cassette avec les deux mains et la tirer vers soi.



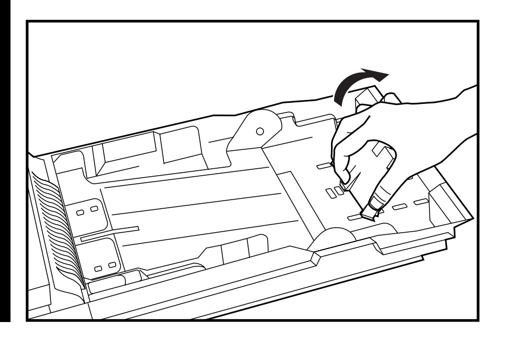
2

2. Appuyer sur le fond de la cassette afin qu'il se verrouille en place.



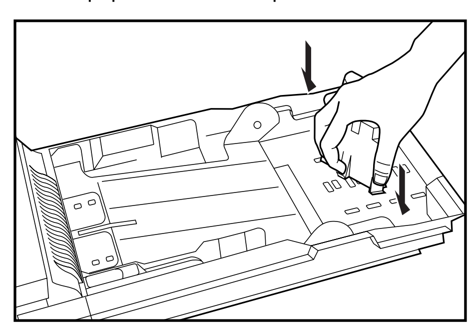
3

3. Presser le centre et les deux extrémités de la plaque d'arrêt du papier située dans la cassette et la faire descendre dans la direction de la flèche indiquée sur l'illustration afin de retirer la plaque d'arrêt de la cassette.



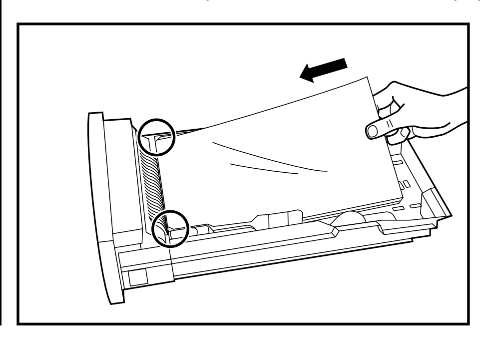
4

4. Insérer l'attache d'un côté de la plaque d'arrêt du papier dans le trou de la cassette correspondant au format du papier devant être mis en place, puis insérer l'attache du milieu et l'attache du côté opposé dans leurs trous respectifs.
   * VEILLER à ce que les attaches soient insérées correctement dans la cassette et à ce que la plaque d'arrêt du papier soit mise en place fermement.



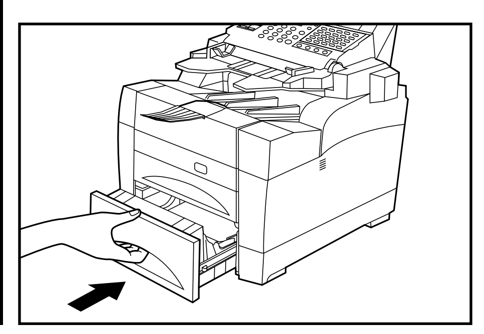
5

5. Charger le papier dans la cassette de papier.
   * VEILLER à ce que le papier soit placé sous les griffes situées de chaque côté de la cassette de papier.



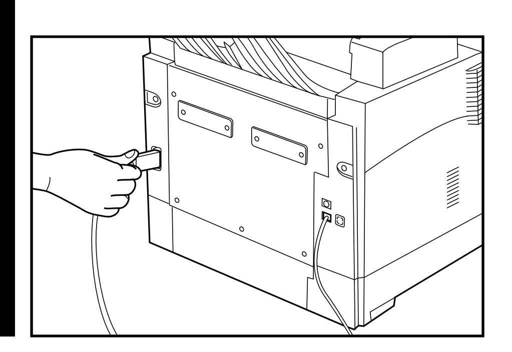
6

6. Remettre la cassette de papier dans le télécopieur.



(4) Branchement du cordon d'alimentation

Insérer une extrémité du cordon d'alimentation dans la prise femelle et l'autre extrémité dans la prise secteur de la pièce.



(5) Préchauffage

Après que le cordon d'alimentation ait été raccordé au télécopieur et à une prise de secteur, le préchauffage du télécopieur commencera. Le préchauffage dure généralement moins de 30 secondes. Après le préchauffage, le télécopieur entrera automatiquement en mode initial (en attente d'opération).

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

REMARQUE

Une fois le préchauffage mis en marche, un message apparaîtra sur l'affichage de message.

Afin de modifier la langue utilisée sur l'affichage de message et sur les rapports et listes imprimés, voir “Langue de l'affichage de message et des rapports et listes”, page 9-4.

Caractéristiques et fonctions de ce télécopieur

(1) Mode initial

Le mode initial représente le statut opérationnel de l'appareil lorsque celui-ci attend le démarrage d'une opération. L'affichage de message retourne à ce mode initial à la fin de chaque opération de télécopie ou d'une opération de copie réussie. L'affichage de message retournera également au mode initial si durant une procédure quelconque, aucune touche n'est pressée pendant plus d'une minute ou si la touche STOP est pressée.

• Affichage de message en mode initial
L'affichage de message du mode initial diffère selon que l'accès limité est activé ou désactivé. (Voir "Accès limité", page 7-25.) S'ASSURER que le message adéquat est affiché AVANT d'effectuer toute opération. Le statut des opérations en cours sera indiqué sur l'affichage de message même lorsque l'accès limité est désactivé. S'ASSURER que le message adéquat est affiché AVANT d'effectuer toute opération.
A: (L'accès limité est activé)
* Il est nécessaire d'entrer un code d'accès valide (ou le mot de passe de supervision enregistré) avant de pouvoir utiliser le télécopieur.

```
CODE D'ACCÈS   :****
```

B: (L'accès limité est désactivé)
(Lorsque aucune communication n'est en cours)

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

C: (L'accès limité est désactivé)
(Lorsqu'une communication est en cours)

```
COMMUNICATION
INSÉRER DOCUMENT
```

(2) Numéro de dossier

Pour chaque communication initiée en composant depuis ce télécopieur, un numéro de dossier spécifique à 3 chiffres apparaît sur l'affichage de message à la fin de la procédure d'entrée. Ce numéro de dossier est utilisé par le télécopieur afin de contrôler chaque communication.

```
DOS.-001/PAGE:01
MÉMORISÉ         90%
```

Il est nécessaire de connaître et d'entrer ce numéro lors des procédures d'annulation de l'heure programmée des communications utilisant le minuteur.
En plus d'être indiqué sur l'affichage de message, le numéro de dossier peut également être vérifié en imprimant et consultant la liste de confirmation contenant les informations au sujet des communications attendant en mémoire une heure de démarrage programmée. (Voir "Liste de confirmation", page 8-4.)

(3) Communication avec code F

Ce télécopieur possède les fonctions de code F permettant la communication avec code F. Ce type de communication de télécopie est possible de et vers tout télécopieur équipé des fonctions de code F, même si ce télécopieur n'est pas l'un de nos modèles. (Même si l'unité de votre correspondant est l'un de nos modèles, il doit également être équipé des fonctions de code F pour que la communication avec code F soit possible.)
Ce télécopieur est équipé des fonctions de communication avec code F suivantes.

• Communication en appel sélectif confidentiel avec code F (Voir page 7-5.)
• Communication confidentielle avec code F (Voir page 7-7.)
• Transmission de diffusion en relais avec code F (Voir page 7-11.)

● Commande de code F

Lors de la communication avec code F, une "boîte" imaginaire (boîte confidentielle ou boîte de relais) est créée dans la mémoire du télécopieur. Des commandes de code F sont utilisées pour spécifier la boîte correspondant à la communication et pour spécifier la méthode de communication entre les télécopieurs de transmission et de réception.
Il y a quatre différentes commandes de code F:
• Sous-adresse (SUB)
• Identité de sous-adresse (SID)
• Adresse d'appel sélectif (SEP)
• Mot de passe de code F (PWD)

● Sous-adresse (SUB)

La commande SUB (sous-adresse) est utilisée par le télécopieur de transmission pour spécifier l'adresse (numéro de boîte) de la boîte désirée (boîte confidentielle ou boîte de relais) ayant été enregistrée au préalable dans le télécopieur de réception. La réception confidentielle ou la transmission de diffusion en relais est ensuite possible selon que la boîte spécifiée a été enregistrée en boîte confidentielle ou boîte de relais.
* Ce télécopieur peut transmettre les SUB (sous-adresses) ayant une longueur de 1 à 20 chiffres et ces sous-adresses peuvent être formées de n'importe quelle combinaison des symboles "*" et "#", espaces, et chiffres compris entre 0 et 9. Le nombre de caractères pouvant être utilisés pour la SUB (sous-adresse) du télécopieur de votre correspondant étant différent selon le télécopieur que ce dernier utilise, la SUB (sous-adresse) que vous utilisez doit correspondre à celle de votre correspondant.
* Cependant, lors de l'enregistrement d'une SUB (sous-adresse) pour une boîte confidentielle ou de une boîte de relais de ce télécopieur, seules des adresses de 4 chiffres (0000 - 9999) peuvent être entrées.

● Identité de sous-adresse (SID)

La commande SID (ID de sous-adresse) est utilisée afin de limiter le nombre de personnes pouvant utiliser la fonction de communication avec code F. Lorsqu'une SID (ID de sous-adresse) est enregistrée avec une SUB (sous-adresse), la communication avec code F ne sera alors possible que si les commandes SID (ID de sous-adresse) correspondantes coïncident également.
* Ce télécopieur peut transmettre les SID (ID de sous-adresse) ayant une longueur de 1 à 20 chiffres et ces ID de sous-adresses peuvent être formées de n'importe quelle combinaison des symboles "*" et "#", espaces, et chiffres compris entre 0 et 9. Le nombre de caractères pouvant être utilisés pour la SID (ID de sous-adresse) du télécopieur de votre correspondant étant différent selon le télécopieur que ce dernier utilise, la SID (ID de sous-adresse) que vous utilisez doit correspondre à celle de votre correspondant.
* Cependant, lors de l'enregistrement d'une SID (ID de sous-adresse) pour une boîte confidentielle ou de une boîte de relais de ce télécopieur, seules des ID de 4 chiffres (0000 - 9999) peuvent être entrées.

● Adresse d'appel sélectif (SEP)

La commande SEP (adresse d'appel sélectif) est utilisée de la même manière que la SUB (sous-adresse) pour spécifier l'adresse (numéro de boîte) de la boîte confidentielle ou de relais désirée. Lors de la communication en appel sélectif confidentiel, la SUB (sous-adresse) enregistrée servira de SEP (adresse d'appel sélectif).

● Mot de passe de code F (PWD)

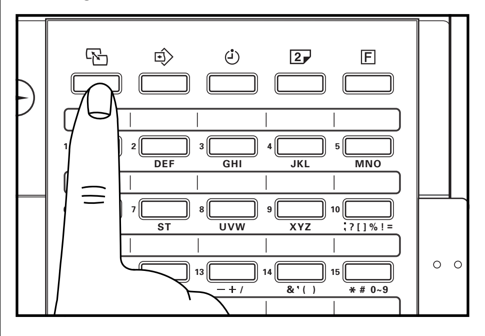
La commande PWD (mot de passe pour code F) est utilisée de la même manière que la SID (ID de sous-adresse) afin de limiter le nombre de personnes pouvant utiliser la fonction de communication avec code F. Lors de la communication en appel sélectif confidentiel, la SID (ID de sous-adresse) enregistrée servira de PWD (mot de passe pour code F).

(4) Double accès

Cette fonction permet au télécopieur de traiter deux opérations simultanément, y compris les opérations de communication de télécopie, copie, impression et entrée sur le panneau de commande. Par exemple, la transmission mémorisée sera possible même lorsque le télécopieur est relié à un ordinateur, car la ligne téléphonique n'est pas, dans ce cas, utilisée pour la transmission. Cette fonction permet également au télécopieur d'engager une nouvelle opération avant que l'opération en cours ne soit terminée. Voir “● Table des fonctions en double accès”, page 2-10 pour plus de détails au sujet des opérations pouvant être effectuées avec la fonction de double accès. Le télécopieur effectuant les opérations de double accès automatiquement, aucun réglage spécial n'est nécessaire pour l'utilisation de cette fonction.

● Vérifier le statut l'opération en arrière-plan

Maintenir la touche AFFICHAGE ALTERNE enfoncée. Le statut de l'opération en arrière-plan apparaît sur l'affichage de message.



[Ex.] L'opération en arrière-plan est une réception de télécopie

```
RX :1234567
EN LIGNE
```

* Libérer la touche AFFICHAGE ALTERNE pour que l'affichage de message retourne au statut précédent.

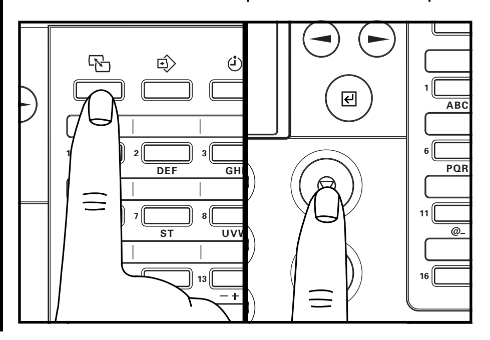
```
COMMUNICATION
INSÉRER DOCUMENT
```

● Annulation d'une opération en arrière-plan

> L'opération en arrière-plan est une communication de télécopie

```
COMMUNICATION
INSÉRER DOCUMENT
```

Maintenir la touche AFFICHAGE ALTERNE enfoncée et appuyer sur la touche STOP. L'opération en arrière-plan est annulée.



● Table des fonctions en double accès

Opération actuelle \ Opération supplémentaire	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯	⑰	⑱	⑳
① Analyse de données en mémoire (Transmission, Réception en appel sélectif, Scanner-PC, etc.)		O	–	O	–	–	O	O	–	–	O	O	–	–	–	–	O	O	O
② Transmission mémorisée	O		–	–	O	1	–	–	–	–	1	–	–	–	5	O	–	–	O
③ Transmission alimentée	–	–		–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	O
④ Réception d'un appel entrant	O	–	–		2	2	–	–	–	–	8	–	–	–	5	O	–	–	10
⑤ Copie standard	–	O	–	7		–	–	–	–	–	–	O	–	–	–	–	O	4	–
⑥ Copie avec tri, Copie recto-verso	–	1	–	7	–		–	–	–	–	–	O	–	–	–	–	O	4	–
⑦ Impression automatique de rapport/liste	O	–	–	6,7	–	–		–	–	–	–	O	O	–	–	–	–	–	–
⑧ Impression automatique avec échantillon	O	–	–	6,7	–	–	–		–	–	–	O	O	–	–	–	–	–	–
⑨ Impression manuelle de rapport/liste	–	–	–	7	–	–	–	–		–	–	O	–	–	–	O	O	–	–
⑩ Impression manuelle avec échantillon	–	–	–	7	–	–	–	–	–		–	O	–	–	–	O	O	–	–
⑪ Impression de données d'une réception mémorisée	O	1	–	7	9	9	–	–	–	–		O	–	–	5	O	O	4	–
⑫ Utilisation du téléphone	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		–	O	–	–	–	–	O
⑬ Composition après pression de la touche ANNULER/RACCROCHE	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–		O	–	–	–	–	O
⑭ Transmission/Réception manuelle de télécopie	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	11	–	–		–	–	–	–	10
⑮ Procédures de réglage (Y compris la mise en place de documents pour la transmission en appel sélectif)	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	O	–	–		–	–	–	O
⑯ Fonctionnement avec le programme de commande TWAIN	–	O	–	O	–	–	–	–	–	–	O	O	–	–	5,12		–	–	O
⑰ Télécopie-PC	O	–	–	–	O	O	–	–	–	–	1	–	–	–	5	–		–	O
⑱ Imprimante-PC	O	–	–	–	3	3	–	–	–	–	–	O	–	–	5	–	–		–
⑲ Scanner-PC (Durant la communication avec un ordinateur)	–	–	–	–	–	–	–	–	–	–	1	O	–	–	5	–	–	–	O
⑳ GDI	O	O	O	7	–	–	–	–	–	–	–	O	O	O	O	O	O	4	

0: Disponible en double accès.
1: Les opérations de transmission et impression seront plus lentes que la normale.
2: L'impression s'arrêtera et le télécopieur commutera au mode de réception mémorisée.
3: L'impression s'arrêtera et les données d'impression PC seront sauvegardées en mémoire.
4: Les données seront sauvegardées en mémoire.
5: Seule l'annulation d'une communication programmée est possible (à l'exception des communications en cours).
6: Disponible selon le contenu du rapport/liste étant imprimé.
7: Le télécopieur commutera au mode de réception mémorisée.
8: L'impression est possible durant les réceptions utilisant la mémoire et la transmission en appel sélectif.
9: L'impression s'arrêtera.
10: Une fois l'impression commencée, ne sera pas disponible jusqu'à la fin de l'impression.
11: Les documents reçus en mémoire seront imprimés une fois la communication terminée.
12: N'est pas disponible durant l'analyse et mémorisation de données.

(5) Réception de télécopie recto-verso

Ce télécopieur possède une fonction d'impression recto-verso (à 2 faces) automatique. Cette fonction permet d'imprimer les télécopies entrant sur le recto et verso du papier. L'impression sur les deux faces du papier permet de réduire la quantité de papier utilisé ainsi que les frais.
De plus, la quantité de papier étant diminuée de moitié par rapport à la réception de télécopie standard, cette fonction facilite la gestion et le stockage des télécopies.
Afin d'utiliser la réception de télécopie recto-verso, activer la réception de télécopie recto-verso dans "Marche/Arrêt de la réception de télécopie recto-verso", page 9-8.

* Lors de la réception d'un nombre impair de documents, ou lorsque la dernière page d'une transmission ne comprend que la face recto du papier, il ne sera rien imprimé sur le verso de cette feuille. Le document reçu suivant sera imprimé sur le recto d'une nouvelle feuille de papier.
* La réception en page séparée (lorsque, la page reçue étant plus grande que le papier mis en place dans la cassette de papier, un document est divisé et imprimé sur plusieurs feuilles de papier) ne peut pas être utilisée conjointement avec la réception de télécopie recto-verso.

(6) Transmission regroupée

Il est possible de transmettre simultanément toutes les transmissions enregistrées en mémoire et ayant la même destination. Cette fonction évite donc de composer le numéro de la même destination plusieurs fois et permet de réduire les frais de communication.

* La transmission regroupée ne peut être effectuée que lorsque les conditions suivantes sont remplies.
  • Le numéro du télécopieur de destination est le même pour toutes les transmissions programmées.
  • Pour les communications utilisant le minuteur, l'heure spécifiée est la même.
  • La SUB (sous-adresse) et SID (ID de sous-adresse) sont les mêmes (pour les transmissions avec code F).
  • La même clé de composition en chaîne est utilisée (pour les transmissions utilisant une clé de composition en chaîne).
  • La transmission a été programmée dans le même département (le même code d'accès a été utilisé).
* La transmission regroupée n'est pas disponible dans les cas suivants:
  • Lorsqu'une transmission en diffusion est utilisée pour envoyer des documents vers de multiples destinations.
  • Lors des communications en appel sélectif
  • Lors des communications en appel sélectif inversé
  • Lors des transmissions avec cryptage
  • Lors des transmissions attendant la recomposition

(7) Communication ECM (Mode de Correction d'Erreur)

Lors d'une communication de télécopie vers une zone ayant des lignes téléphoniques de qualité médiocre, la fonction ECM de ce télécopieur vérifiera le transfert des données vers le télécopieur de votre correspondant afin d'éliminer les erreur éventuelles. Cependant, pour que la communication ECM puisse avoir lieu, le télécopieur de votre correspondant doit également être équipé de la fonction de communication ECM.
Le télécopieur déterminera donc automatiquement si la communication ECM sera ou ne sera pas utilisée sans aucune intervention ou réglage de la part de l'utilisateur.

(8) Réception avec vérification de mot de passe (Communication limitée)

Ce télécopieur est équipé d'une fonction de réception avec vérification de mot de passe qui, lorsqu'elle est engagée, permet de limiter la réception d'appels entrant aux télécopieurs dont le numéro est enregistré sous l'un de vos numéros abrégés ou l'une de vos touches uniques.
Pour pouvoir utiliser la réception avec vérification de mot de passe, les numéros de télécopieur désirés doivent être enregistrés sous un numéro abrégé et/ou une touche unique et la réception avec vérification de mot de passe doit être activée.
(Voir "Marche/Arrêt de la réception avec vérification de mot de passe", page 9-5, "Touches uniques", page 2-19, et "Numéros abrégés", page 2-22.)

* La réception avec vérification de mot de passe ne s'applique pas aux numéros enregistrés sous les touches de programme, touches de composition en groupe et touches de composition en chaîne.
* La réception avec vérification de mot de passe peut être utilisée lors de la transmission en appel sélectif mais ne peut pas être utilisée pour la réception en appel sélectif.

(9) Fonction d'arrêt automatique

Lorsqu'il n'y a aucune opération ou activité sur ce télécopieur pendant un certain laps de temps, la fonction d'arrêt automatique s'engage afin d'économiser de l'énergie et le chauffage de la section de fixation ainsi que le ventilateur situé à l'intérieur de l'unité s'arrêtent.
Si une télécopie entre alors que la fonction d'arrêt automatique est activée, les données entrant seront enregistrées temporairement en mémoire (voir "(11) Réception en mémoire", page 2-11) d'où elles seront automatiquement imprimées une fois le préchauffage terminé.
La durée du temps attendu par le télécopieur avant d'engager la fonction d'arrêt automatique peut être sélectionnée entre 5 et 120 minutes dans le réglage "Temps d'arrêt automatique". (Voir page 9-10.)

* Le réglage par défaut est 5 minutes.

(10) Fonction de remise à zéro automatique

L'affichage de message retournera au mode initial si, durant une procédure quelconque, aucune opération n'est effectuée sur le télécopieur pendant plus d'une minute.

(11) Réception en mémoire

Lorsque le papier est épuisé ou qu'un bourrage de papier survient et que l'impression n'est pas possible, les données entrant seront enregistrées temporairement dans la mémoire d'où elles seront imprimées une fois l'impression possible. L'indicateur de document en mémoire sera allumé à chaque fois que des documents sont enregistrés en mémoire de cette façon.

(12) Fonction de sauvegarde de la mémoire

Si, pour une raison quelconque une coupure de courant survient, la batterie de secours située à l'intérieur de cet appareil protégera toutes les données se rapportant aux documents ayant été reçus en mémoire d'image ou attendant la transmission, pendant 30 minutes (une mémoire en option d'un minimum de 8 Mo doit être installée [pour un total de 9,25 Mo de mémoire dans l'appareil]).
De cette façon, si l'alimentation de l'appareil est restaurée pendant cet intervalle, les communications ayant été programmées avant la coupure et attendant en mémoire seront protégées et resteront dans leur condition d'origine. Si l'alimentation ne peut pas être restaurée à temps et que des données sont perdues, un rapport de manque d'électricité sera automatiquement imprimé une fois l'alimentation de l'appareil restaurée afin de permettre de vérifier quelles données ont été perdues.

* Lorsque le kit de ligne double en option est installé avec 16 Mo de mémoire en option (2 x 8 Mo [pour une mémoire totale de 18,5 Mo dans l'unité]), les données des documents étant reçus dans la mémoire d'image ou attendant la transmission seront protégées pendant 15 minutes.
* Le temps de protection actuel de la batterie de secours varie selon les conditions et l'environnement de fonctionnement de cet appareil.
* Dans certaines conditions de l'appareil, il se peut qu'une partie des données reçues soit perdue. Demandez à votre correspondant de transmettre à nouveau les documents dont les données ont été perdues.

Envoyer des documents (Transmission de télécopie automatique)

Cette méthode consiste à envoyer les transmissions de télécopie automatiquement, sans avoir besoin de parler avec le correspondant.

1

1. S'assurer que l'affichage de message est en mode initial

Vérifier sur l'affichage de message si le télécopieur est en mode initial.

* Lorsque l'accès limité est activé, "CODE D'ACCÈS" apparaîtra sur l'affichage de message en mode initial. Dans ce cas, entrez votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré et appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.
* Lorsque le transfert en mémoire automatique est activé, "REG. TRANS. MÉMOIRE" apparaîtra sur l'affichage de message en mode initial.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

<Mode initial>

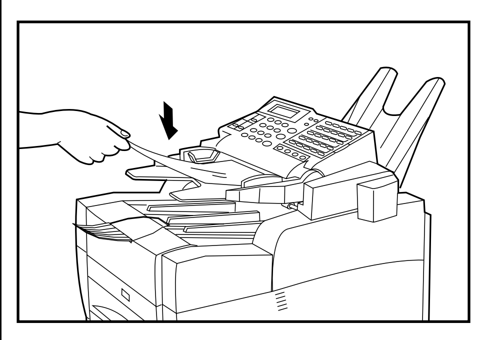
Le mode initial représente le statut opérationnel du télécopieur lorsque celui-ci attend le démarrage d'une opération. L'affichage de message retourne à ce mode initial ainsi qu'aux réglages par défaut correspondants à la fin de chaque opération ayant été effectuée avec succès et lorsque la touche STOP est pressée. L'affichage de message retournera également au mode initial si, durant n'importe quelle procédure, aucune touche n'est pressée pendant un intervalle de plus d'une minute.

2

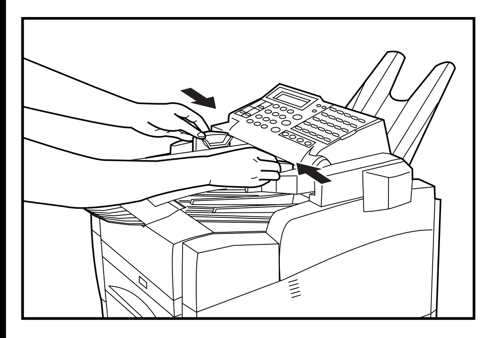
2. Mise en place des documents devant être transmis

Lors de la transmission de documents, placer les documents selon la procédure suivante. La mise en place incorrecte des documents est l'une des causes principales de bourrages de documents et autres problèmes de communication.

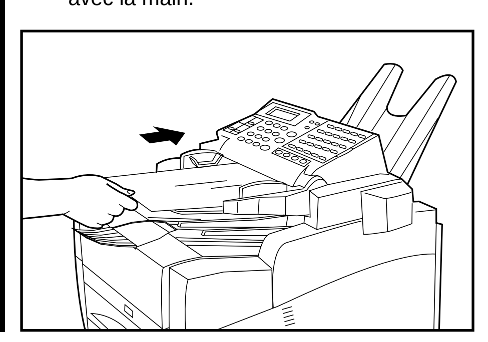
① Placer les documents devant être transmis face vers le haut sur la table de document.
* Ne pas insérer les documents sous le capot du chargeur automatique de document (section d'analyse). Si les documents sont insérés jusqu'à ce qu'ils s'arrêtent, ils seront attirés sous le capot du chargeur automatique de document et l'ajustement des guides de document ne sera plus possible.



② Régler les guides de document selon la largeur des documents.



③ Insérer les documents sous le capot du chargeur automatique de document. Les documents seront tirés légèrement sous le capot en préparation de l'analyse.
* Soutenir les documents dont la longueur dépasse 355 mm avec la main.



<Documents>

● **Formats et épaisseurs acceptables**

• Format: A4R - A6, Folio
(Largeur: 140 mm - 216 mm
Longueur: 105 mm - 1,000 mm)
• Épaisseur: 50 g/m^2 - 160 g/m^2
* Si un document d'une longueur dépassant 1000 mm est alimenté dans le chargeur automatique de document, l'indicateur ERREUR s'allumera.

● **Papier spécial et nombre de feuilles acceptables**

• Papier thermosensible: 1 feuille
• Porte-documents: 1 feuille
• Papier de couleur: 1 feuille

● **Nombre acceptable**

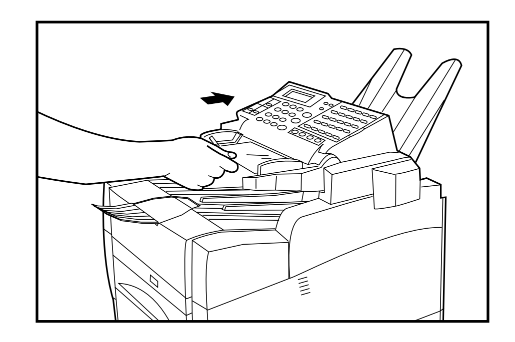
Jusqu'à 50 documents peuvent être placés ensemble sur la table de document. (Cependant, les documents d'une épaisseur autre que 75 g/m^2 - 80 g/m^2 ou d'un format inférieur à A6 doivent être alimentés un par un.) De plus, un maximum de 50 (80 g/m^2) documents peuvent être empilés ensemble sur les plateaux d'éjection de document.

● **Remarques**

• Lorsque des documents ayant des images à faible contraste ou des textes de couleurs claires sont transmis, ils peuvent ne pas être reçus nettement par le correspondant.
• S'ASSURER que les documents écrits à l'encre ou contenant de la colle soient COMPLÈTEMENT secs avant de les mettre en place pour la transmission.
• TOUJOURS mettre les documents en place APRÈS avoir retiré tout trombone et agrafe, car ceux-ci risquent d'endommager le télécopieur.
• Les documents dont le format est hors des limites prescrites peuvent ne pas être correctement transmis.
• Les documents roulés doivent être aplatis AVANT d'être utilisés.

● **Mise en place de documents de petit format**

Lors de la mise en place d'un grand nombre de documents A5 ou autres documents de petit format, tenir l'extrémité arrière des documents et placer ces derniers sous le capot du chargeur automatique de document (section d'analyse) le plus profondément possible. Si les documents sont alignés sur l'arrière de la table de document, ils ne pourront pas être tirés dans le chargeur automatique de document.

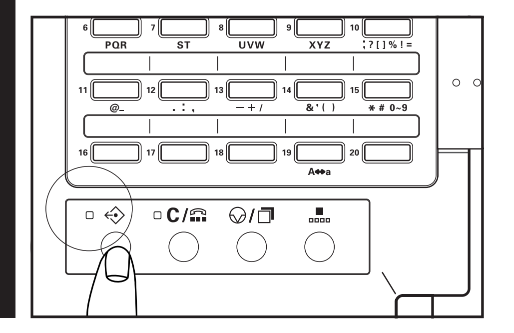


3

3. Sélection du mode de transmission

Sélectionner le mode de transmission désiré à l'aide de la touche TX MEMOIRE.

* Ce télécopieur possède 2 modes de transmission: transmission mémorisée et transmission alimentée. L'indicateur TX MEMOIRE est ÉTEINT lorsque le télécopieur est en mode de transmission alimentée.



<Modes de transmission>

Vous pouvez sélectionner l'un des 2 modes de transmission suivants.

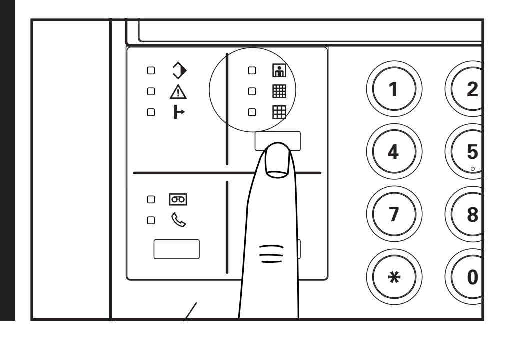
- **Mode de transmission alimentée**: Le numéro du télécopieur de votre correspondant est d'abord composé, puis, une fois la connexion établie, le balayage des documents devant être transmis commencera.
- **Mode de transmission mémorisée**: Les documents sont d'abord balayés et mémorisés. Puis, le numéro de votre correspondant est automatiquement composé et la transmission de télécopie commence une fois la connexion établie. Avec ce mode, les documents vous sont donc rendus - prêts à être utilisés - de la façon la plus rapide possible.

4

4. Sélection de la résolution

Appuyer sur la touche de sélection de résolution pour sélectionner la résolution convenant le mieux aux documents devant être transmis.

* Ordinairement, tous les indicateurs de résolution sont éteints, et le mode normal est donc sélectionné. Lorsque le mode devant être utilisé est le mode normal, il n'est pas nécessaire de modifier ce réglage. Pour utiliser l'une des autres résolutions (FIN, SUPER FIN et MODE PHOTO), appuyer sur la touche de sélection de résolution pour allumer l'indicateur de résolution correspondant au réglage désiré.



<Résolution>

Il est possible de sélectionner la résolution – parmi les 4 réglages suivants – convenant le mieux aux documents devant être transmis.

- **Normal**: pour la transmission de documents avec des caractères de format standard
- **FIN**: pour la transmission de documents avec des caractères relativement petits ou des lignes fines
- **SUPER FIN**: pour la transmission de documents avec des lignes, des caractères, etc., fins.
- **MODE PHOTO**: pour la transmission permettant la reproduction la plus claire de documents contenant des photographies et des caractères, etc.

<Remarques>

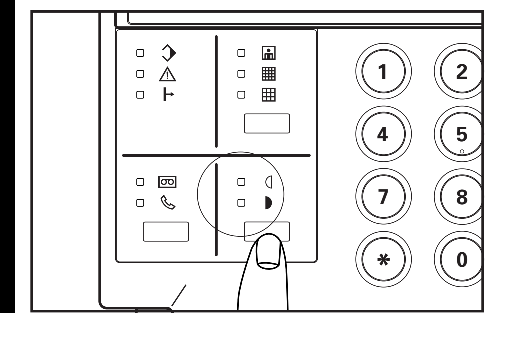
- Les réglages FIN et SUPER FIN permettent de reproduire les images plus nettement qu'en mode normal, mais le temps de transmission est plus long.
- Le réglage MODE PHOTO permet de reproduire les gris distinctement, mais le temps de transmission est plus long qu'en mode normal ou FIN.

5

5. Sélection du contraste

Appuyer sur la touche de sélection de contraste pour sélectionner le contraste de document adéquat.

* Ordinairement, les deux indicateurs de contraste sont éteints, et le mode Normal est donc sélectionné. Lorsque le mode devant être utilisé est le mode Normal, il n'est pas nécessaire de modifier ce réglage. Pour sélectionner “CLAIR” ou “SOMBRE”, appuyer sur la touche de sélection de contraste pour allumer l'indicateur de contraste correspondant au mode désiré.



<Contraste>

Un contraste de document peut être sélectionné parmi les 3 réglages suivants lors de la transmission de documents relativement sombres ou pâles.

- **Normal**: Pour la transmission de documents avec un contraste normal
- **CLAIR**: Pour la transmission de documents sombres avec un contraste plus faible
- **SOMBRE**: Pour la transmission de documents pâles avec un contraste plus fort

6

6. Entrée du numéro du télécopieur de destination

Entrer le numéro du télécopieur de destination en utilisant le clavier.

* Un numéro de télécopieur peut être formé d'un maximum de 32 chiffres.
* Il est possible d'entrer plusieurs destinations. Voir “Transmission en diffusion”, page 4-3, pour plus de détails.

```
1234567_
```

* Il est également possible d'entrer le numéro du correspondant en utilisant un numéro abrégé ou une touche unique. Voir “Numéros abrégés”, page 2-22, et “Touches uniques”, page 2-19, pour plus de détails.

<Entrée d'un numéro de télécopieur avec une touche unique>

Presser la touche unique sous laquelle le numéro du télécopieur désiré est enregistré.

* Abaisser le volet pour avoir accès aux touches uniques Nos. 1 - 20, et le soulever pour avoir accès aux touches uniques Nos. 21 - 45.

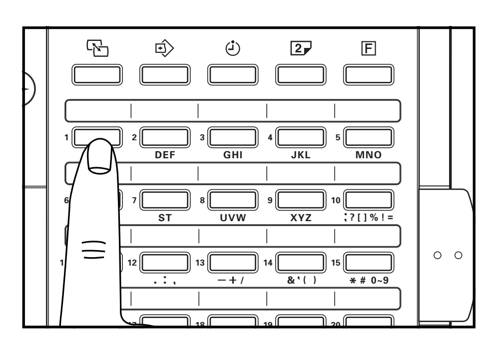
<Programmer une heure de démarrage pour la transmission>

Si vous désirez que la transmission démarre à une heure spécifique et non pas immédiatement, appuyez sur la touche TX DIFFERE. Voir “Communication utilisant le minuteur”, page 4-2, pour plus de détails.

<Annulation d'une opération en cours>

Pour annuler une opération en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

* Si une opération en cours est annulée dû à une erreur d'entrée ou de procédure, recommencer l'opération depuis le début.



<Touches uniques>

Afin d'utiliser les touches uniques lors de l'entrée d'un numéro de télécopie, il est nécessaire d'enregistrer au préalable le numéro du télécopieur désiré sous une touche unique.
(Voir “(1) Enregistrement”, page 2-19.)

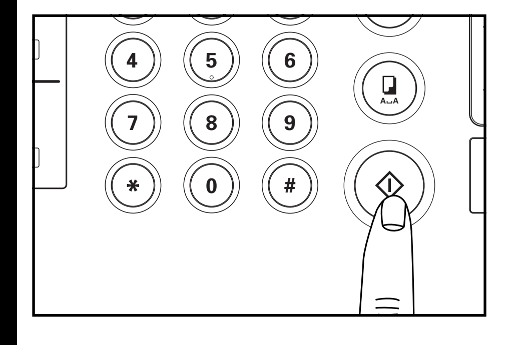
* Si “NON UTILISÉ” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie qu'une touche unique non enregistrée a été pressée. Vérifier la touche unique correcte et presser cette touche.

7

7. Commencer la transmission de télécopie

Appuyer sur la touche ENVOYER.

* La transmission commence automatiquement.
* TOUJOURS retirer tous les documents du plateau d’éjection de document une fois la transmission terminée.
* Pour arrêter une transmission en cours, maintenir la touche AFFICHAGE ALTERNE enfoncée et appuyer sur la touche STOP. (Voir “Annuler une communication”, page 2-18.)



<Confirmation de composition en touche unique>

Si la confirmation de composition en touche unique est activée, la pression de la touche ENVOYER ne fera pas démarrer la composition immédiatement. Les informations, telles que le nom de la destination ou le numéro de télécopieur enregistré sous cette touche unique, seront tout d'abord indiquées sur la ligne supérieure de l'affichage de message.

```
TA01:ABC
PRESS. TOUCHE NUM.:8
```

S'assurer que le nom de la destination et/ou le numéro actuellement affiché est correct et appuyer sur la touche du clavier correspondant au chiffre indiqué sur la ligne inférieure de l'affichage de message. La composition commencera.
Si la destination n'est PAS correcte, vérifier quelle est la touche unique correcte et appuyer sur cette touche.

* Voir “Marche/Arrêt de la confirmation de composition en touche unique”, page 9-9, pour plus de détails au sujet du réglage de la confirmation de composition en touche unique sur marche et/ou arrêt.
* La confirmation de composition en touche unique sera également engagée lorsque des touches de programme ou des touches de composition en groupe sont pressées.

● Transmission de télécopie recto-verso

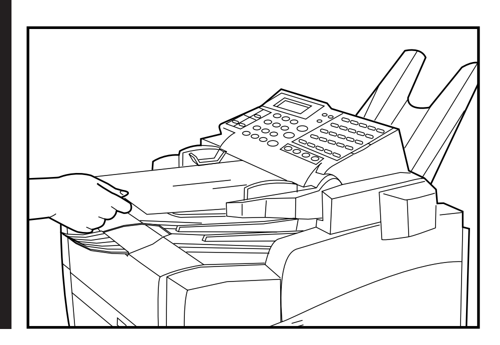
Lors de la transmission d'un document à deux faces, effectuer la procédure suivante pour analyser le document.

* La transmission de télécopie recto-verso comprenant l'analyse et la mémorisation des documents avant le démarrage actuel de la transmission, elle sera effectuée en mode de transmission mémorisée.

1

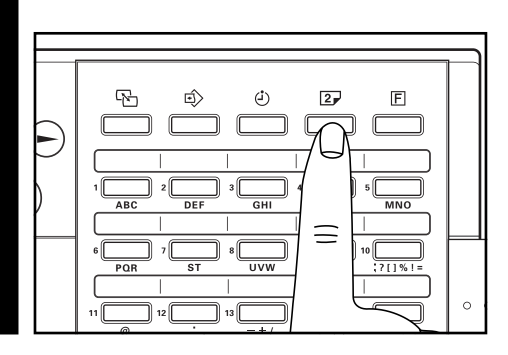
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

1. Placer le document, face recto sur le dessous, sur la table de document.
   * Sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.



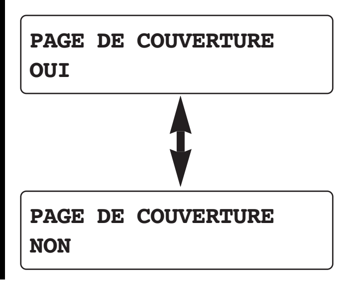
2

2. Appuyer sur la touche RECTO/VERSO.



3

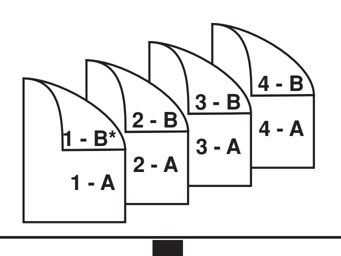
3. Sélectionner si une page d'annonce de télécopie doit être inclue ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶). Si “OUI” a été sélectionné, le verso de la première page ne sera pas analysé et mémorisé. Sélectionner “OUI” lors de l'envoi d'une page d'annonce, etc., ou lorsque le verso de la première page n'a pas besoin d'être analysé.



● Ordre dans lequel les documents à deux faces sont analysés et mémorisés

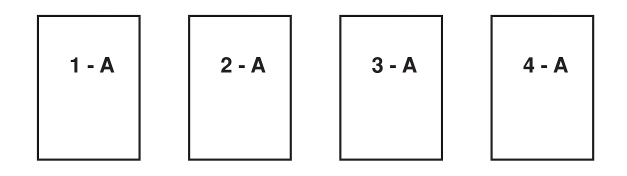
Documents à deux faces

* Lorsque le verso de la première page de la transmission (1-B) est vierge et n'a donc pas besoin d'être transmis, sélectionner “OUI” (pour envoyer une page d'annonce) à l'étape 3. Dans ce cas, la page 1-B ne sera pas analysée.

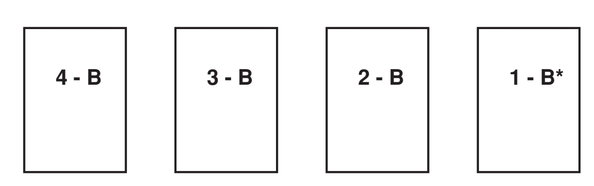


Analyse et mémorisation du document

① Analyse du côté recto



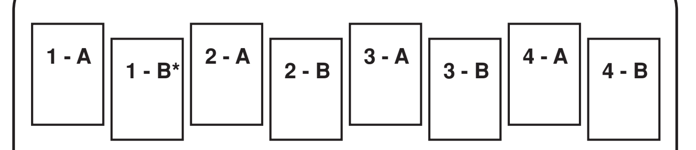
② Analyse du côté verso



* Si “OUI” (pour envoyer une page d'annonce) est sélectionné à l'étape 3, la page 1-B ne sera pas analysée.



Ordre des pages dans la mémoire



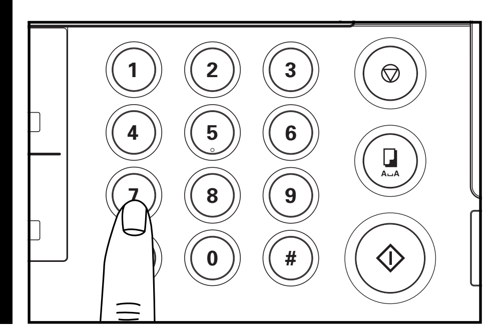
* Si “OUI” (pour envoyer une page d'annonce) est sélectionné à l'étape 3, page, la page 1-B ne sera pas analysée.



Transmission

4

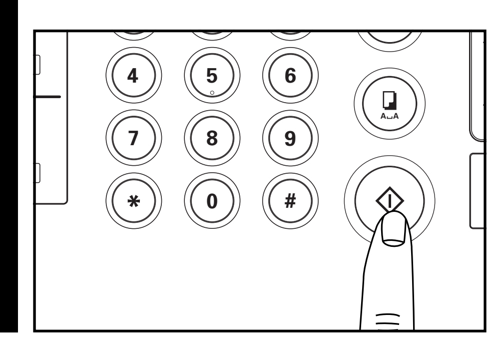
4. Entrer le numéro du télécopieur de destination en utilisant le clavier.
   * Il est également possible d'entrer le numéro du correspondant en utilisant un numéro abrégé ou une touche unique.



Voir "<Entrée d'un numéro de télécopieur avec une touche unique>", page 2-14, pour plus de détails au sujet de l'utilisation des touches uniques et voir "Numéros abrégés", page 2-22, pour plus de détails au sujet de l'utilisation des numéros abrégés.

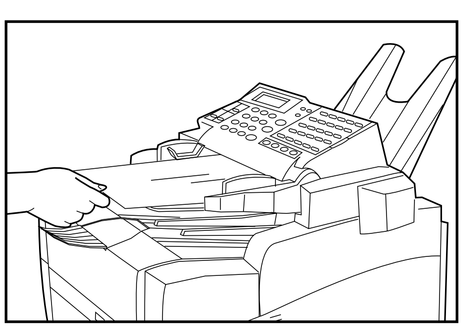
5

5. Appuyer sur la touche ENVOYER et la face sur le dessous des documents sera analysée et mémorisée.



6

6. Une fois tous les documents éjectés sur le plateau d'éjection de document, "CHANGER RÉGL.DOC." apparaîtra sur l'affichage de message. Retourner les documents pour que le côté opposé soit sur le dessous et les placer sur la table de document. Une fois tous les documents mis en place sur la table de document, ils seront automatiquement analysés et mémorisés, et ajoutés aux données ayant été analysées au préalable, puis la transmission commencera.



* Lorsque "DOCUMENT ERREUR" apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de pages analysées pour le côté recto et le nombre de pages analysées pour le côté verso sont différents. Dans ce cas, appuyer sur la touche STOP et recommencer la procédure depuis le début.

```
RECTO-VERSO
DOCUMENT ERREUR
```

Recevoir des documents (Réception de télécopie automatique)

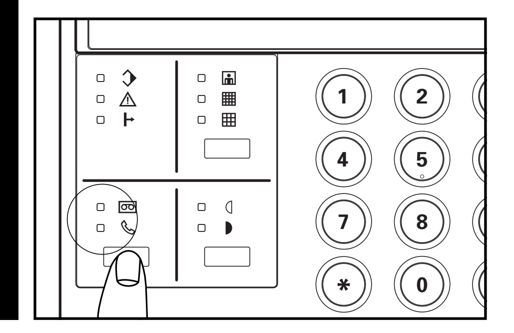
Ce mode de réception est utile lors de l'utilisation de cet appareil comme télécopieur spécialisé.

* Afin d'utiliser le mode de réception de télécopie automatique, il est nécessaire de sélectionner “RECEPTION FAX” dans “Changement de mode de réception automatique”, page 9-10.

● La réception de télécopie automatique est effectuée comme suit.

1

1. S’assurer que l’indicateur MESSAGE TEL. ainsi que l’indicateur RX MANUELLE sont éteints.
   * Si l’un de ces deux indicateurs est allumé, appuyer sur la touche de sélection de mode de réception jusqu’à ce que les deux indicateurs soient éteints.



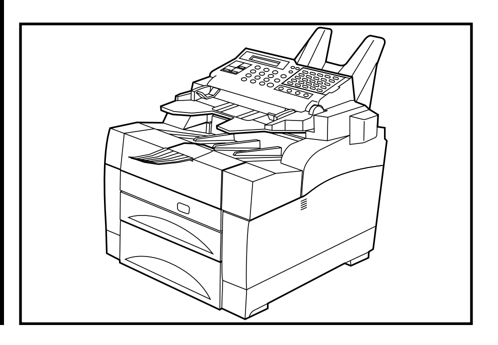
<Modes de réception>

Ce télécopieur permet l'utilisation des 4 modes de réception de télécopie suivants.

- Réception de télécopie automatique…Mode standard d'utilisation du télécopieur pour recevoir les télécopies automatiquement.
- Commutation automatique FAX/TEL (Page 4-5)…Avec ce mode, la réception commencera automatiquement pour les appels provenant d'un télécopieur. La sonnerie correspondante sera émise pour les appels provenant d'un téléphone.
- Réception de télécopie manuelle (Page 4-4)…Avec ce mode, la réception est activée manuellement depuis un téléphone acquis séparément.
- Réception de messages téléphonique (TAD) (Page 4-6)…Avec ce mode, un téléphone acquis séparément (et possédant une fonction de répondeur automatique) est utilisé avec le télécopieur.

2

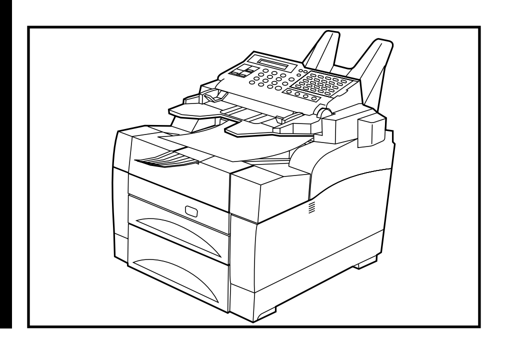
2. Lorsqu'un appel intervient, le télécopieur ne sonnera pas mais attendra un temps équivalent au nombre de sonneries sélectionné (1 - 11).
   * Si un téléphone acquis séparément est relié au télécopieur, ce téléphone sonnera. Dans ce cas, il sera possible de parler avec votre correspondant si le télécopieur de celui-ci en est capable.



* Si un téléphone acquis séparément est relié au télécopieur, le nombre de sonneries émises par le téléphone peut être réglé. Voir “Nombre de sonneries d'appel”, page 9-9, pour plus de détails concernant du nombre de sonneries.

3

3. La réception de télécopie commence.
   * Lorsque la réception commence, “COMMUNICATION” sera indiqué sur l'affichage de message.
   * Pour arrêter une réception en cours, maintenir la touche AFFICHAGE ALTERNE enfoncée et appuyer sur la touche STOP. (Voir “Annuler une communication”, page 2-18.)
   * Un maximum de 100 feuilles de papier peuvent être empilées ensemble sur la table d'éjection de papier. TOUJOURS retirer tout le papier du table d'éjection de papier une fois la réception terminée.



<Fonction Super Fin>

Afin de recevoir les télécopies en réglage SUPER FIN, la fonction Super Fin doit être activée au préalable. (Voir “Marche/Arrêt de la fonction Super Fin”, page 9-7.)

<Réception de télécopie recto-verso>

Ce télécopieur possède une fonction de réception de télécopie recto-verso permettant l’impression des documents reçus sur le recto et le verso du papier. Voir “Marche/Arrêt de la réception de télécopie recto-verso”, page 9-8.

<Réception en mémoire>

Lorsque le papier est épuisé ou qu'un bourrage de papier survient et que l'impression n'est pas possible, les données entrant seront enregistrées temporairement dans la mémoire d'où elles seront imprimées une fois l'impression possible.

<Impression de la date et/ou heure>

Il est possible de sélectionner si l'heure et/ou la date de réception doivent ou ne doivent pas être imprimées sur les documents reçus. (Voir “Marche/Arrêt de l'impression de la date/heure de réception”, page 9-3.)

Annuler une communication

La procédure d'annulation d'une communication varie selon le type de communication à annuler.

* Lorsqu'une communication étant engagée est annulée, un rapport de transmission ou un rapport de réception correspondant sera imprimé indépendamment du réglage de marche/arrêt de l'impression du rapport concerné. Un échantillon des documents concernés peut également être ajouté au rapport selon le type de communication annulée.

● Annuler une transmission alimentée en cours

* Une opération d'appel sélectif inversé étant effectuée en mode de transmission alimentée peut également être annulée en effectuant la procédure suivante.

1. Appuyer sur la touche STOP.
   * La transmission est en cours.

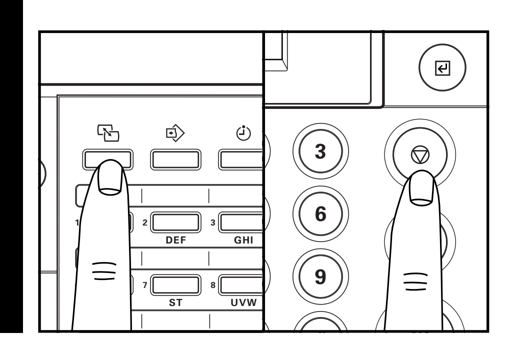
2. La transmission sera annulée.
   * Un rapport de transmission sera imprimé.

● Annuler une transmission ou réception de télécopie, ou une réception en appel sélectif en cours

Effectuer la procédure suivante pour annuler une transmission en cours pour laquelle des documents ont été tout d'abord mémorisés telle qu'une transmission en diffusion ou une communication utilisant le minuteur, ainsi que pour annuler une réception en appel sélectif. La transmission mémorisée étant le réglage par défaut de ce télécopieur, la procédure suivante peut être utilisée pour annuler n'importe quelle transmission de télécopie standard.

* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

1. Maintenir la touche AFFICHAGE ALTERNE enfoncée et appuyer sur la touche STOP.
   * La communication est en cours.



2. La communication sera annulée.
   * Si la communication inclut la transmission de documents, un rapport de transmission ou un rapport de réception sera imprimé.

● Annuler une communication attendant l'heure de démarrage

Effectuer la procédure suivante pour annuler une communication utilisant le minuteur et attendant une heure de démarrage.

* Une liste de confirmation peut être imprimée afin de vérifier les communications programmées. Voir “Liste de confirmation”, page 8-4. Les détails concernant les diverses communications différées ayant lieu aux heures spécifiées peuvent être vérifiés en imprimant un rapport de communication en délai. Voir “Rapport de communication en délai”, page 8-3.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.
* Lorsqu’un code d’accès est entré, seules les communications programmées par le même département pourront être annulées. Pour annuler des communications ayant été programmées par plus d’un département il est nécessaire d’entrer le mot de passe de supervision enregistré.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
FONCTION
EFFACER REPORT TX
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Le numéro de dossier correspondant à la communication attendant une heure de démarrage sera affiché.
   * Si “PAS DE FICH. MÉM” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie qu'aucune communication utilisant le minuteur n'est mémorisée et l'affichage de message retournera au mode initial.
   * Lorsqu'une transmission d'appel sélectif en mémoire est programmée, “TX SÉLECT” sera affiché après le numéro de dossier.
   * Lorsqu'une transmission en appel sélectif confidentiel avec code F est programmée, le numéro de boîte confidentielle (SEP [adresse d'appel sélectif]) sera affiché après le numéro de dossier.

```
DOS.-001
ABC
```

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu’à ce que le numéro de dossier correspondant à la communication devant être annulée soit affiché sur l’affichage de message.

```
DOS.-003
BBB
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
DOS.-003:EFFACER
```

6. La communication spécifiée sera effacée.
   S'il reste d'autres communications programmées, une liste de confirmation sera imprimée.

Touches uniques

(1) Enregistrement

45 touches uniques peuvent être utilisées pour enregistrer des numéros de télécopieur. Entrer le numéro de télécopieur désiré en appuyant simplement sur la touche unique (Nos. 1 - 45) sous laquelle ce numéro est enregistré.

* Abaisser le volet pour avoir accès aux touches uniques Nos. 1 - 20, et le soulever pour avoir accès aux touches uniques Nos. 21 - 45. (Voir “⑲ Touches uniques (Nos. 1 - 45)”, page 2-5.)

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG.COMPOS. RAPIDE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
ENREG.COMPOS. RAPIDE
ENREG.TOUCHE UNIQ.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur une touche unique n'étant pas enregistrée.

```
TA01:COMPOSITION
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer le numéro de télécopieur devant être enregistré sous cette touche unique en utilisant le clavier. (32 chiffres au max.)

```
01:1234567_
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Pour désigner cette touche pour la transmission avec code F ou avec cryptage, entrer une SUB (sous-adresse) en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
    Si cette touche NE doit PAS être désignée pour la transmission avec code F ou avec cryptage, passer à l'étape 13.
    * La SUB (sous-adresse) entrée servira également de SEP (adresse d'appel sélectif).

```
SUB:5678_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Entrer une SID (ID de sous-adresse) en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
    * Si AUCUNE ID de sous-adresse NE doit être enregistrée pour cette touche, passer à l'étape 13.
    * Le SID (ID de sous-adresse) servira également de PWD (mot de passe de code F). Le SID et le PWD ne seront imprimés sur aucun rapport et sur aucune liste. Nous vous conseillons donc de conserver une note écrite de ces numéros.

```
SID:6789_
```

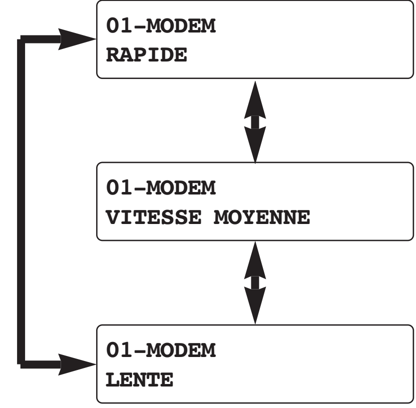
13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

14. Entrez le nom de votre correspondant. (16 chiffres au max.)
    * Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
01-NOM:ABC_
```

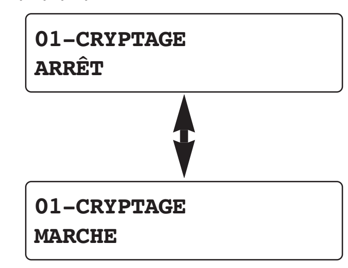
15. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

16. Appuyer sur les touches du curseur (◀) (▶) jusqu'à ce que la vitesse de transmission de télécopie désirée apparaisse sur l'affichage de message.



17. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    * Si AUCUNE SUB (sous-adresse) N’a été entrée à l’étape 10, passer à l’étape 22.

18. Sélectionner si la touche unique doit être désignée pour la transmission avec cryptage (MARCHE) ou non (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



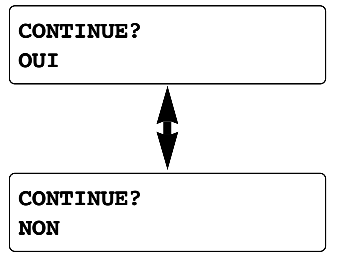
19. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    Si “ARRÊT” a été sélectionné, passer à l'étape 22.

20. Entrer le numéro ID à 2 chiffres (00 - 19) correspondant à la clé de cryptage désirée en utilisant le clavier.

```
01-CLÉ:10
```

21. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

22. L'enregistrement pour cette touche unique est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de touches uniques doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



23. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    * Si la continuation de l'enregistrement de touches uniques a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Modification et effacement

* Lorsqu'une touche unique ayant été utilisée pour la programmation d'une communication qui n'a pas encore été effectuée est sélectionnée pour la modification ou l'effacement, "UTIL. COMME DOS.MÉM." apparaîtra sur l'affichage de message et il ne sera pas possible de modifier ou effacer cette touche.
* Lorsqu'une touche unique ayant été utilisée pour l'enregistrement d'une touche de programme, touche de composition en groupe ou boîte de relais est sélectionnée pour la modification ou l'effacement, "NE PEUT EFFACER" apparaîtra sur l'affichage de message et il ne sera pas possible de modifier ou effacer cette touche.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Effectuer les étapes 1 - 5 de page 2-19.

```
ENREG.COMPOS. RAPIDE
ENREG.TOUCHE UNIQ.
```

2. Appuyer sur la touche unique contenant les données devant être modifiées ou effacées.
   * Pour effacer des données enregistrées, passer à "● Effacement". Pour modifier des données, passer à "● Modification".

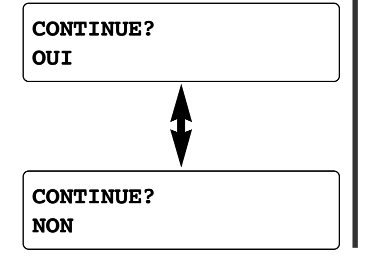
```
TA01:ABC
```

● **Effacement**

3. Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ.

```
TA01:EFFACER
```

4. L'effacement de données enregistrées est terminé. Sélectionner si l'effacement de données enregistrées sous des touches uniques doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'effacement de données enregistrées sous des touches uniques a été sélectionnée, retourner à l'étape 2. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● **Modification**

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
01:1234567
```

4. Entrer le numéro de télécopieur devant être modifié en utilisant le clavier. Pour modifier des données autres que le numéro de télécopieur actuellement enregistré, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que les données désirées soient affichées et modifier ces données selon le besoin.
   * Voir "(1) Enregistrement", page 2-19, pour plus de détails au sujet de chaque paramètre.
   * Pour modifier la SID (ID de sous-adresse) actuellement enregistrée, entrer tout d'abord la SID enregistrée puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Entrer ensuite la SID désirée.

5. Une fois la modification de tous les paramètres désirés terminée, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que le message suivant soit affiché.

```
CONTINUE?
OUI
```

6. La modification des données enregistrées est terminée. Sélectionner si la modification de touches de données enregistrées sous des touches uniques doit être continuée ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de la modification de données enregistrées sous des touches uniques a été sélectionnée, retourner à l'étape 2. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(3) Impression des listes des touches uniques et des numéros abrégés

L'impression de ces listes permet à l'utilisateur de vérifier les numéros de télécopieur enregistrés sous les touches uniques (liste des touches uniques) et les numéros abrégés (liste des numéros abrégés).
* Les SID (ID de sous-adresse) et les PWD (mots de passe de code F) correspondants ne seront pas imprimés sur ces listes.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

2. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE N° ENREGISTRÉS
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE N°. FAX
```

4. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION. Les listes des touches uniques et des numéros abrégés seront imprimées.

● **Entrée de caractères**

L'entrée de caractères est nécessaire lors de l'enregistrement des données concernant votre propre poste et des noms de destinations. L'entrée de caractères est effectuée en utilisant les touches uniques (Nos. 1 - 15).

* Pour entrer des caractères, le volet doit être abaissé.

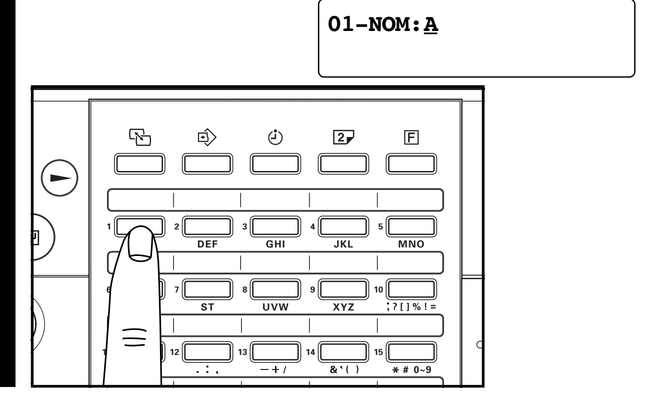
① Appuyer sur la touche unique où la lettre de l'alphabet, le chiffre ou le symbole est inscrit jusqu'à ce que le caractère désiré apparaisse.
  * Il est possible d'entrer des lettres minuscules et majuscules. Appuyer sur la touche TOUT EN MAJUSCULES (touche unique No. 19) pour commuter entre l'entrée en lettres majuscules et minuscules.

② Une fois le caractère désiré affiché, appuyer sur la touche du curseur (▶) pour enregistrer ce caractère.

1

[Ex.] Le nom de la destination devant être enregistré sous une touche unique est "AtZ"

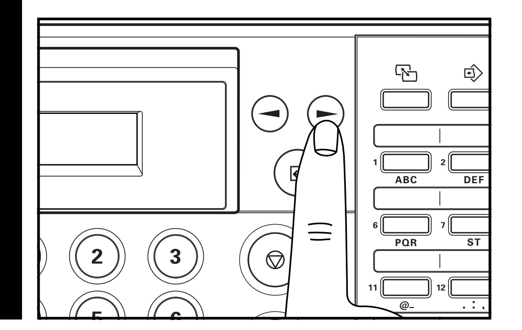
1. Appuyer une fois sur la touche unique "ABC".



2

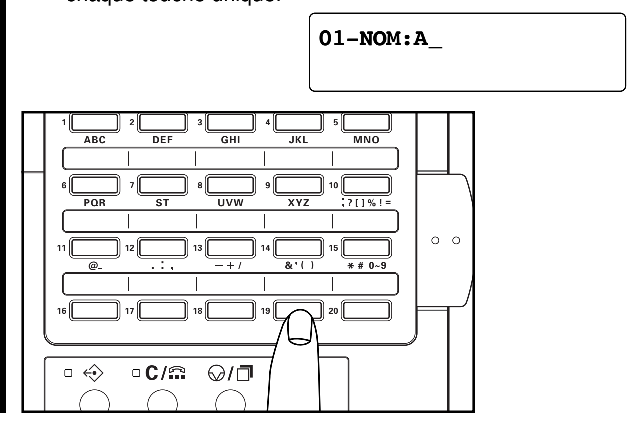
2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) pour enregistrer le caractère entré à l'étape 1.





3

3. Appuyer sur la touche TOUT EN MAJUSCULES.
  * Lors de l'entrée de caractères, la touche TOUT EN MAJUSCULES sert à commuter entre l'entrée en majuscules et minuscules des lettres indiquées sous chaque touche unique.



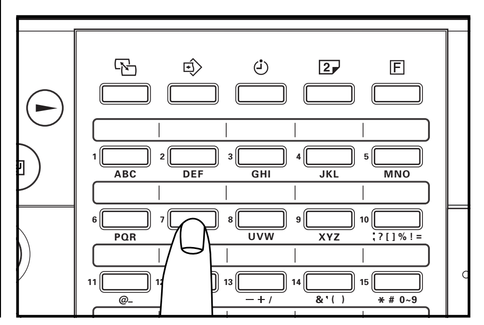
4

4. Appuyer deux fois sur la touche unique "ST".

5

5. Appuyer sur la touche du curseur (▶) pour enregistrer le caractère affiché.

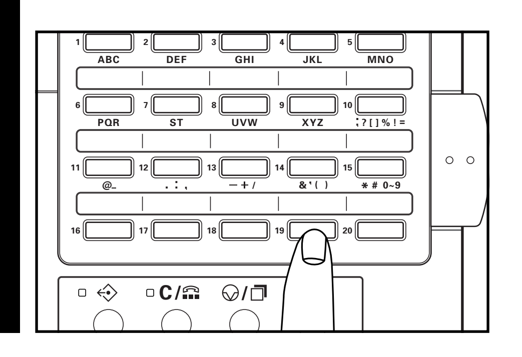
01-NOM:At_



6

6. Appuyer sur la touche TOUT EN MAJUSCULES.

01-NOM:At_

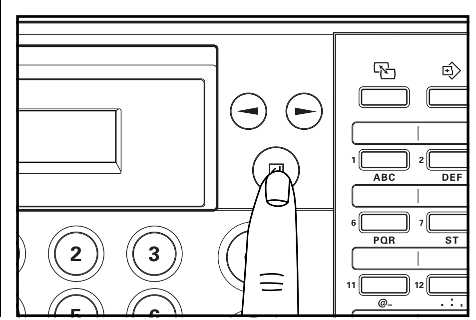


7. Appuyer trois fois sur la touche unique “XYZ”.

8. Appuyer sur la touche du curseur (▶) pour enregistrer le caractère affiché.

```
01-NOM:AtZ_
```

9. Une fois l’entrée de caractères terminée, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.



* Pour corriger ou modifier les données entrées, une fois l’enregistrement du caractère terminé [en ayant appuyé sur la touche du curseur (▶)], déplacer le curseur jusqu’à la position désirée en utilisant les touches du curseur (◀) (▶) et entrer les données désirées.
* Pour introduire un espace, appuyer sur la touche COPIE/ESPACE pour sauter l'endroit où l'espace est requis puis introduire le caractère désiré suivant.

Numéros abrégés

(1) Enregistrement

Jusqu'à 100 numéros de télécopieur peuvent être enregistrés sous des numéros abrégés. Entrer le numéro de télécopieur désiré en appuyant simplement sur le numéro abrégé à 2 chiffres (00 - 99) sous lequel ce numéro est enregistré.

* Pour vérifier les numéros de télécopieur enregistrés sous chaque numéro abrégé, imprimer une liste des numéros abrégés. (Voir “(3) Impression des listes des touches uniques et des numéros abrégés”, page 2-20.)

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG.COMPOS. RAPIDE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
ENREG.COMPOS. RAPIDE
ENREG. N°. ABRÉGÉ
```

4. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

```
TR--:ENTRER N°
```

5. Entrer les deux chiffres (00 - 99) correspondant au numéro abrégé désiré en utilisant le clavier.

```
TR01:COMPOSITION
```

6. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

7. Entrer le numéro de télécopieur devant être enregistré sous ce numéro abrégé en utilisant le clavier. (32 chiffres au max.)

```
01:1234567_
```

8. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

9. Pour désigner ce numéro abrégé pour la transmission avec code F ou avec cryptage, entrer une SUB (sous-adresse) en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
Si cette touche NE doit PAS être désignée pour la transmission avec code F ou avec cryptage, passer à l'étape 12.
* La SUB (sous-adresse) entrée servira également de SEP (adresse d'appel sélectif).

```
SUB:5678_
```

10. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

11. Entrer une SID (ID de sous-adresse) en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
* Si AUCUNE ID de sous-adresse NE doit être enregistrée pour ce numéro abrégé, passer à l'étape 12.
* La SID (ID de sous-adresse) servira également de PWD (mot de passe de code F). Le SID et le PWD ne seront imprimés sur aucun rapport et sur aucune liste. Nous vous conseillons donc de conserver une note écrite de ces numéros.

```
SID:6789_
```

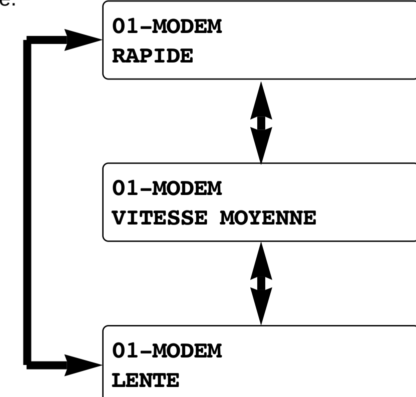
12. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

13. Entrez le nom de votre correspondant. (16 chiffres au max.)
* Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
01-NOM:ABC_
```

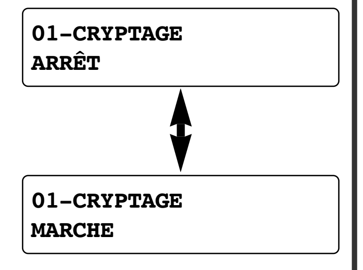
14. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

15. Appuyer sur les touches du curseur (◀) (▶) jusqu'à ce que la vitesse de transmission de télécopie désirée apparaisse sur l'affichage de message.



16. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
* Si AUCUNE SUB (sous-adresse) N’a été entrée à l’étape 9, passer à l’étape 21.

17. Sélectionner si le numéro abrégé doit être désigné pour la transmission avec cryptage (MARCHE) ou non (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



18. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    Si “ARRÊT” a été sélectionné, passer à l'étape 21.

19. Entrer le numéro ID à 2 chiffres (00 - 19) correspondant à la clé de cryptage désirée en utilisant le clavier.

01-CLÉ:10

20. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

21. L'enregistrement pour ce numéro abrégé est terminé.
    Sélectionner si l'enregistrement de numéros abrégés doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

22. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    * Si la continuation de l'enregistrement de numéros abrégés a été sélectionnée, retourner à l'étape 5. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Modification et effacement

* Lorsqu'un numéro abrégé ayant été utilisé pour la programmation d'une communication qui n'a pas encore été effectuée est sélectionné pour la modification ou l'effacement, “UTIL. COMME DOS.MÉM.” apparaîtra sur l'affichage de message et il ne sera pas possible de modifier ou effacer ce numéro.
* Lorsqu'un numéro abrégé ayant été utilisé pour l'enregistrement d'une touche de programme, touche de composition en groupe ou boîte de relais est sélectionné pour la modification ou l'effacement, “NE PEUT EFFACER” apparaîtra sur l'affichage de message et il ne sera pas possible de modifier ou effacer ce numéro.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT

1. Effectuer les étapes 1 - 4 de page 2-22.

2. Entrer le numéro abrégé (00 - 99) contenant les données devant être modifiées ou effacées.
   * Pour effacer des données enregistrées, passer à “● Effacement”. Pour modifier des données, passer à “● Modification”.

TR01:ENTRER N°

● Effacement

3. Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ.

TR01:EFFACER

4. L'effacement de données enregistrées est terminé. Sélectionner si l'effacement de données enregistrées sous des numéros abrégés doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

CONTINUE?
OUI

↕

CONTINUE?
NON

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'effacement de données enregistrées sous des numéros abrégés a été sélectionnée, retourner à l'étape 2. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● Modification

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

01:2345678

4. Entrer le numéro de télécopieur devant être modifié en utilisant le clavier. Pour modifier des données autres que le numéro de télécopieur actuellement enregistré, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que les données désirées soient affichées et modifier ces données selon le besoin.
   * Voir “(1) Enregistrement”, page 2-22, pour plus de détails au sujet de chaque paramètre.
   * Pour modifier la SID (ID de sous-adresse) actuellement enregistrée, entrer tout d'abord la SID enregistrée puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Entrer ensuite la SID désirée.

5. Une fois la modification de tous les paramètres désirés terminée, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que le message suivant soit affiché.

CONTINUE?
OUI

6. La modification des données enregistrées est terminée.
   Sélectionner si la modification de données enregistrées sous des numéros abrégés doit être continuée ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de la modification de données enregistrées sous des numéros abrégés a été sélectionnée, retourner à l'étape 2. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(3) Composition

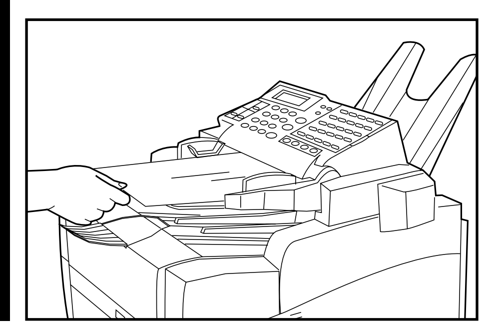
Un numéro de télécopieur peut être entré en entrant simplement le numéro abrégé à 2 chiffres sous lequel ce numéro a été enregistré dans “(1) Enregistrement”, page 2-22.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1

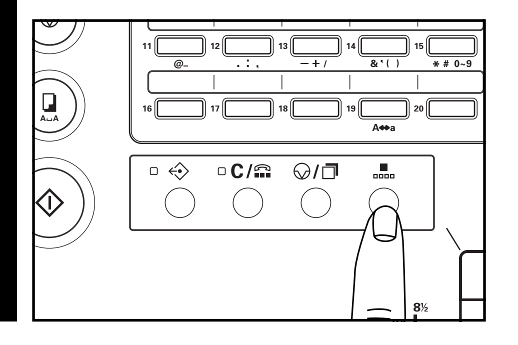
1. Si l'opération désirée inclut la transmission de documents, placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.



2

2. Appuyer sur la touche ABREGE/LISTE ALPHA.

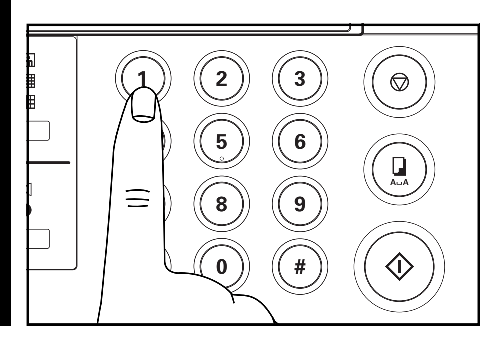
```
TR--:ENTRER N°
```



3

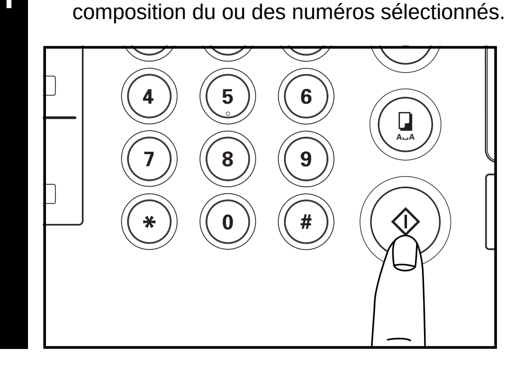
3. Entrer le numéro abrégé à 2 chiffres (00 - 99) correspondant au numéro de télécopieur désiré en utilisant le clavier.
   * Si “NON UTILISÉ” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie qu'un numéro abrégé non enregistré a été entré. Vérifier le numéro abrégé correct et entrer ce numéro.
   * Il est possible d'entrer plusieurs destinations. Voir “Transmission en diffusion”, page 4-3, pour plus de détails.

```
TR01:ABC
```



4

4. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   Le télécopieur commencera automatiquement la composition du ou des numéros sélectionnés.



Répertoire

Le répertoire permet de rechercher le nom d'une destination enregistrée sous un numéro abrégé et de faire apparaître automatiquement le numéro de télécopieur correspondant pour la composition. Cette fonction est particulièrement utile lorsqu'un nombre important de numéros de télécopieurs de destination ont été enregistrés.

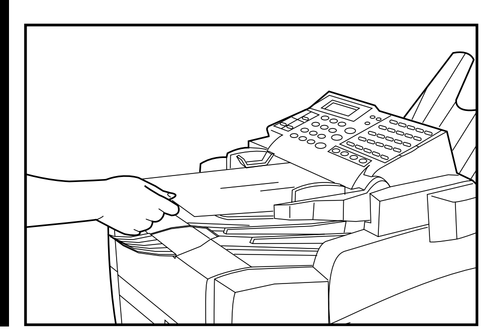
* Afin d'utiliser le répertoire pour rechercher et faire apparaître un numéro de télécopieur, il est non seulement nécessaire d'entrer le numéro de télécopieur du correspondant lors de la procédure d'enregistrement pour le numéro abrégé, mais il faut également entrer son nom.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

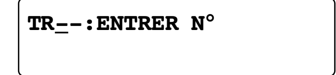
1

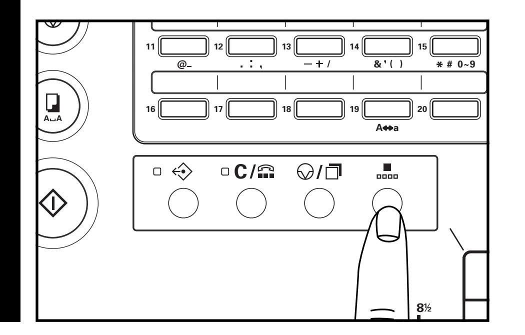
1. Si l'opération désirée inclut la transmission de documents, placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.



2

2. Appuyer sur la touche ABREGE/LISTE ALPHA.

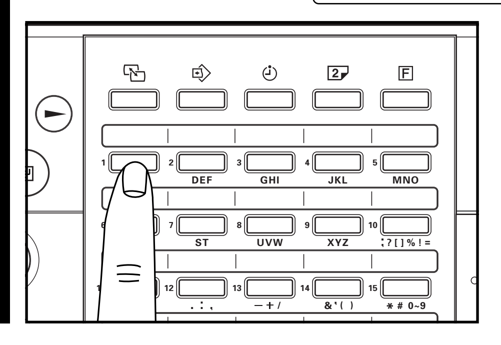




3

3. Appuyer sur la touche unique où le premier caractère du nom du correspondant, tel qu'il est enregistré sous le numéro abrégé, est inscrit.
   * Le télécopieur recherchera toute lettre enregistrée, en majuscule et minuscule.

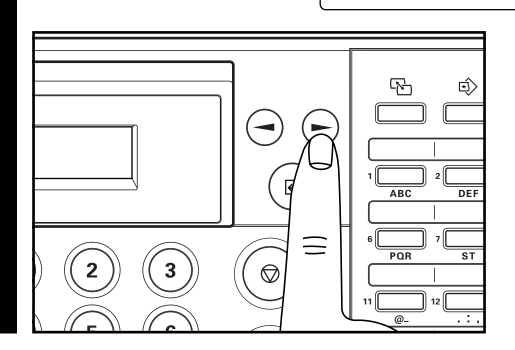
```
RECHERCHE DE NOM  :A
```



4

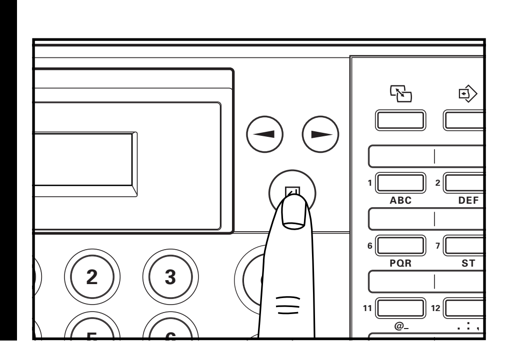
4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) (▶) jusqu'à ce que le caractère désiré apparaisse sur l'affichage de message.

```
RECHERCHE DE NOM  :B
```



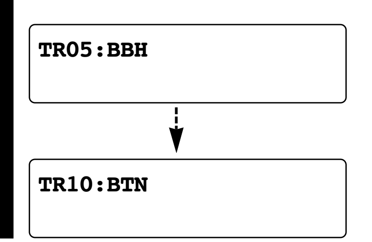
5

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.



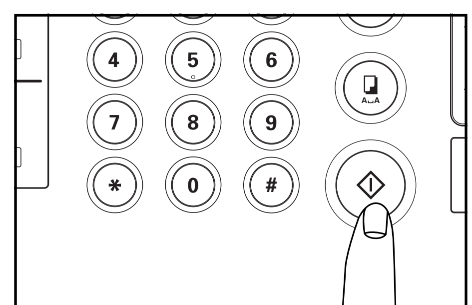
6

6. Tous les noms de destination commençant par le caractère entré à l'étape 4 sont désormais disponibles sur l'affichage de message. Appuyer sur les touches du curseur (◀) (▶) pour faire défiler les noms enregistrés jusqu'à ce que le nom désiré soit affiché.



7

7. Appuyer sur la touche ENVOYER.
Le télécopieur commencera automatiquement la composition de ce numéro.



Fonctions de recomposition

(1) Recomposition automatique

Lors d'une tentative de transmission de documents, etc., le télécopieur de votre correspondant peut être occupé par une autre communication et peut ne pas répondre à votre appel. Dans un tel cas, l'appareil recomposera ce même numéro automatiquement et effectuera l'opération de télécopie correspondante.

* La recomposition automatique de ce numéro sera effectuée un nombre prédéterminé de fois et à des intervalles préréglés.
* Lorsque le télécopieur attend le démarrage de la recomposition d'un numéro en mode de transmission alimentée et que la touche STOP est pressée pour éjecter les documents sur le plateau d'éjection de document, la recomposition automatique sera annulée.

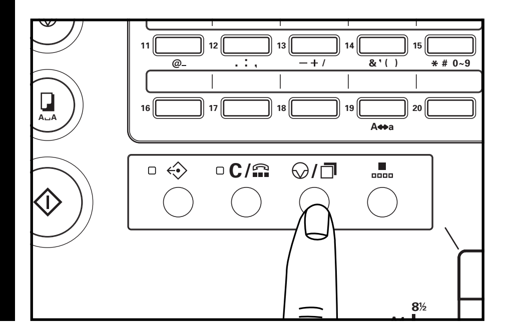
(2) Recomposition manuelle

Le dernier numéro ayant été composé peut être composé de nouveau sans qu'il soit nécessaire de l'entrer de nouveau.

* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

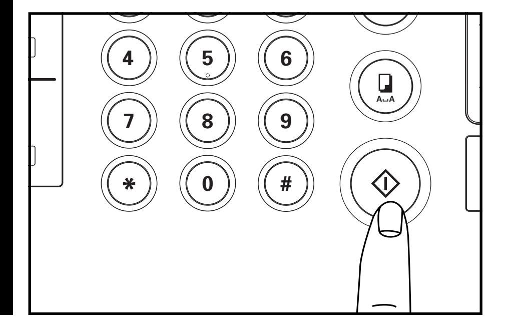
1

1. Appuyer sur la touche PAUSE/RECOMPOSER.
Le numéro ayant été composé en dernier sera indiqué sur l'affichage de message.



2

2. Appuyer sur la touche ENVOYER.
Le télécopieur commencera automatiquement la composition de ce numéro.



Section 3

Effectuer des copies

Copie standard et copie de groupe

Effectuer la procédure suivante pour produire des copies individuelles ou un seul jeu de copies, ou pour produire plusieurs copies d'un ou plusieurs originaux, les copies du même original étant regroupées en un jeu.

* Lors de la copie, la résolution sera automatiquement réglée sur FIN si aucune autre résolution n'est sélectionnée.
  Pour copier des photographies, etc., le plus nettement possible, sélectionner MODE PHOTO. Pour copier des originaux ayant des lignes ou des caractères fins, sélectionner SUPER FIN. Appuyer sur la touche de sélection de résolution pour sélectionner la résolution désirée. (Voir “Envoyer des documents”, page 2-12.)
  Afin d'effectuer des copies en réglage SUPER FIN, la fonction Super Fin doit être activée au préalable. (Voir “Marche/Arrêt de la fonction Super Fin”, page 9-7.)
* Le taux de reproduction peut être réglé pour obtenir un taux compris entre 50% et 200%, en pas de 1% en réglage FIN ou réglage MODE PHOTO. Lorsque le réglage SUPER FIN est sélectionné, le taux de reproduction peut être réglé pour obtenir un taux entre 70% et 200%. Pour effectuer des copies avec un taux de reproduction inférieur à 70%, il est nécessaire de sélectionner le réglage FIN.
* Pour régler le contraste de copie, appuyer sur la touche de sélection de contraste et sélectionner le mode de contraste Normal, “CLAIR” ou “SOMBRE”. (Voir “<Contraste>”, page 2-13.)

1

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

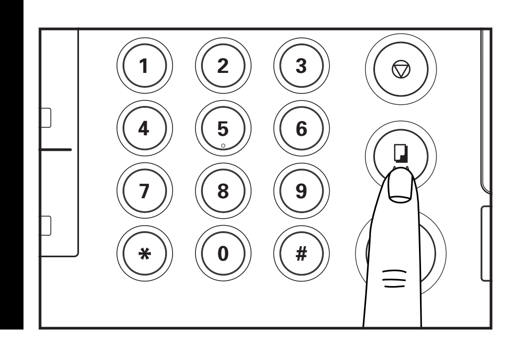
1. Placer les originaux devant être copiés sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2

2. Appuyer sur la touche COPIE/ESPACE.

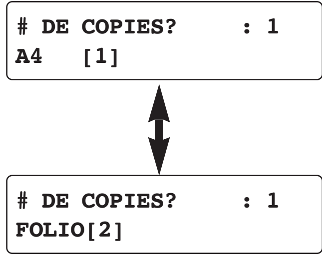
```
# DE COPIES?     : 1
```

* Si la cassette en option N'est PAS installée, passer à l'étape 4.



3

3. Si la cassette en option EST installée, sélectionner la cassette depuis laquelle les copies seront produites en utilisant les touches du curseur (◀) (▶). Sélectionner [1] pour la cassette fournie avec ce télécopieur ou [2] pour la cassette en option.



4

4. Entrer le nombre de copies devant être effectuées par original en utilisant le clavier.
   * Un réglage de ”99” copies maximum est possible.

5

5. Si le taux de reproduction doit être modifié, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le taux de reproduction de 100% NE doit PAS être modifié, passer à l'étape 7.

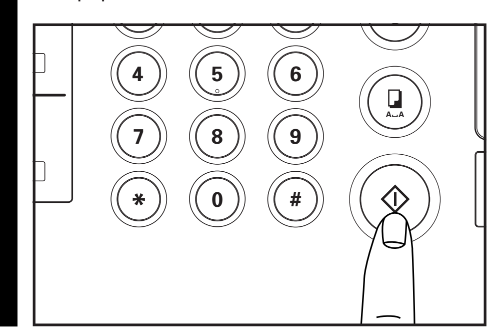
6

6. Entrer le taux de réduction (50% - 200%) désiré en utilisant le clavier.
   * Lors de la copie en réglage SUPER FIN, entrer un taux de reproduction compris entre 70% et 200%.

```
# DE COPIES?     : 5
                  78%
```

7

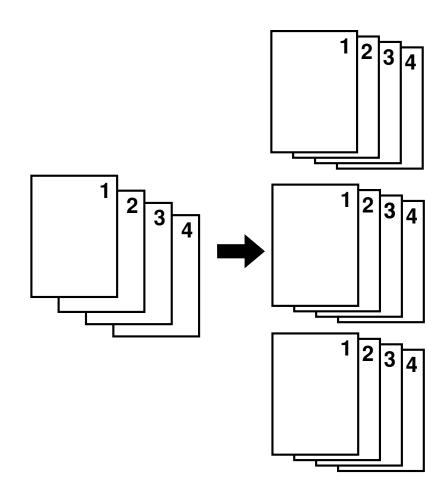
7. Appuyer sur la touche ENVOYER. La copie commencera.
   * Une fois la copie terminée, retirer les copies finies de la table d'éjection de papier. Un maximum de 100 copies peuvent être empilées ensemble sur la table d'éjection de papier.



Copie avec tri

Pour effectuer des jeux multiples de copies à partir d'un jeu d'originaux, effectuer la procédure suivante.

* Un réglage de “99” jeux de copies maximum est possible
* Pour plus de détails concernant la résolution, le contraste et le taux de reproduction de copie, voir “Copie standard et copie de groupe”, page 3-2.



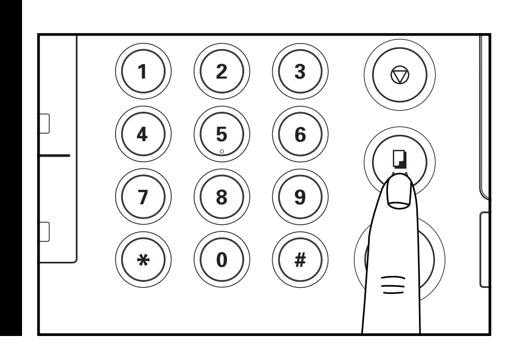
* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

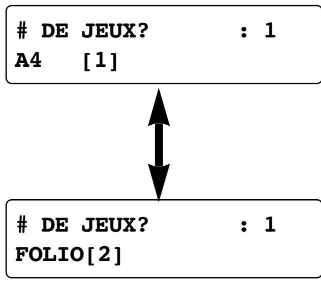
1. Placer les originaux devant être copiés sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2. Appuyer deux fois sur la touche COPIE/ESPACE.
   * Si la cassette en option N'est PAS installée, passer à l'étape 4.

```
# DE JEUX?       : 1
```



3. Si la cassette en option EST installée, sélectionner la cassette depuis laquelle les copies seront produites en utilisant les touches du curseur (◀) (▶). Sélectionner [1] pour la cassette fournie avec ce télécopieur ou [2] pour la cassette en option.



4. Entrer le nombre de jeux de copies devant être effectués en utilisant le clavier.

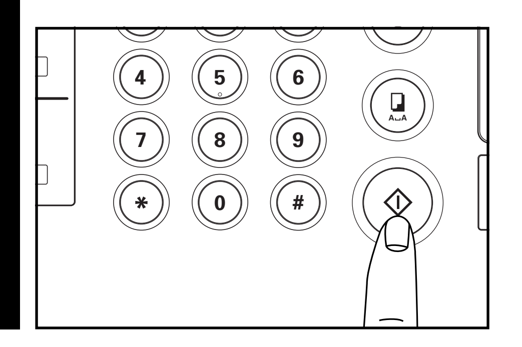
```
# DE JEUX?       : 5
```

5. Si le taux de reproduction doit être modifié, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le taux de reproduction de 100% NE doit PAS être modifié, passer à l'étape 7.

6. Entrer le taux de réduction (50% - 200%) désiré en utilisant le clavier.
   * Lors de la copie en réglage SUPER FIN, entrer un taux de reproduction compris entre 70% et 200%.

```
# DE JEUX?       : 5
                  78%
```

7. Appuyer sur la touche ENVOYER. Les originaux seront d'abord analysés et mémorisés, puis la copie commencera.
   * Une fois la copie terminée, retirer les copies finies de la table d'éjection de papier. Un maximum de 100 copies peuvent être empilées ensemble sur la table d'éjection de papier.

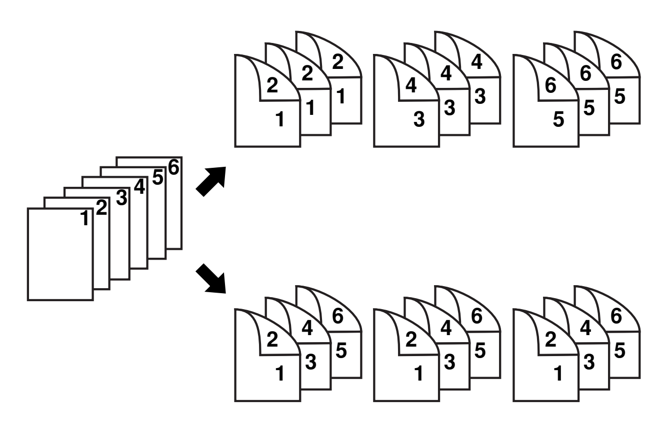


Copie recto-verso (1 face en 2 faces)

Effectuer la procédure suivante pour effectuer des copies recto-verso (2 faces) à partir d'originaux à une face.

Il est également possible de produire de multiples jeux de copies à partir d'un seul jeu d'originaux (copie recto-verso avec tri).

* Un réglage de “99” copies (ou jeux de copies) maximum est possible.
* Pour plus de détails concernant la résolution, le contraste et le taux de reproduction de copie, voir “Copie standard et copie de groupe”, page 3-2.



1

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Placer les originaux devant être copiés sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

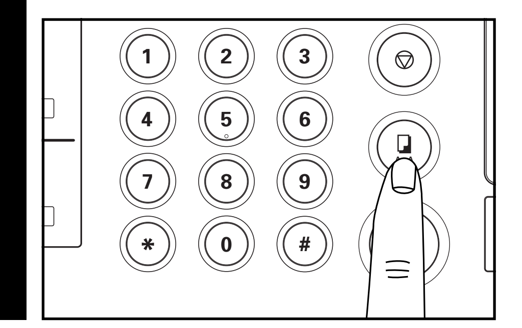
2

2. Appuyer sur la touche COPIE/ESPACE.

```
# DE COPIES?     : 1
```

* Pour effectuer des jeux multiples de copies à partir d'un jeu d'originaux, appuyer de nouveau sur la touche COPIE/ESPACE.

```
# DE JEUX?       : 1
```

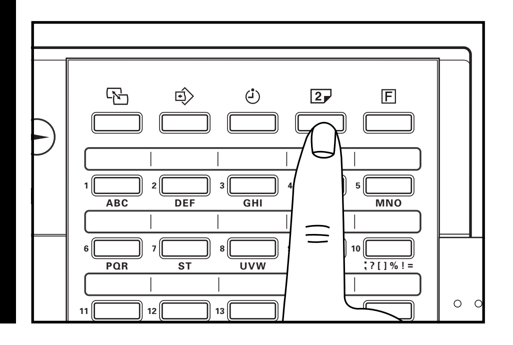


3

3. Appuyer 3 fois sur la touche RECTO/VERSO.

```
COPIE RECTO-VERSO: 1
RECTO -> RECTO-VERSO
```

```
TRI COPIE REC/VER: 1
RECTO -> RECTO-VERSO
```

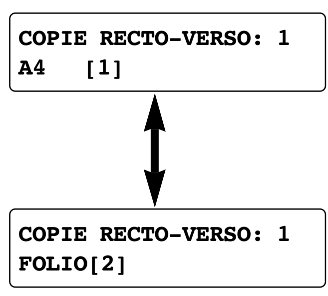


4

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la cassette en option N'est PAS installée, passer à l'étape 6.

5

5. Si la cassette en option EST installée, sélectionner la cassette depuis laquelle les copies seront produites en utilisant les touches du curseur (◀) (▶)). Sélectionner [1] pour la cassette fournie avec ce télécopieur ou [2] pour la cassette en option.



6
7

6. Entrer le nombre de copies (ou jeux de copies) devant être effectués en utilisant le clavier.

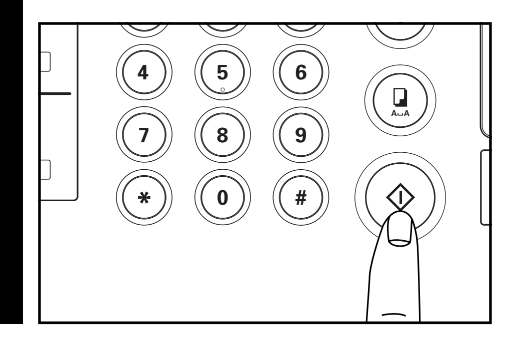
```
COPIE RECTO-VERSO: 5
```

7. Si le taux de reproduction doit être modifié, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le taux de reproduction de 100% NE doit PAS être modifié, passer à l'étape 9.

8. Entrer le taux de réduction (50% - 200%) désiré en utilisant le clavier.
   * Lors de la copie en réglage SUPER FIN, entrer un taux de reproduction compris entre 70% et 200%.

```
COPIE RECTO-VERSO: 5
                 70%
```

9. Appuyer sur la touche ENVOYER. Les originaux seront d'abord analysés et mémorisés, puis la copie commencera.
   * Une fois la copie terminée, retirer les copies finies de la table d'éjection de papier. Un maximum de 100 copies peuvent être empilées ensemble sur la table d'éjection de papier.

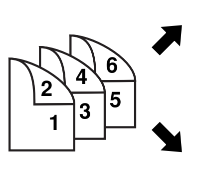


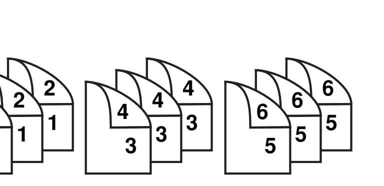
Copie recto-verso (2 faces en 2 faces)

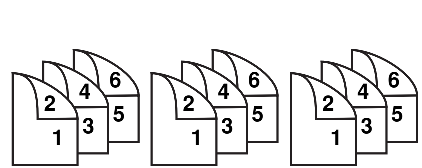
Effectuer la procédure suivante pour effectuer des copies recto-verso (2 faces) à partir d'originaux à deux faces.

Il est également possible de produire de multiples jeux de copies à partir d'un seul jeu d'originaux (copie recto-verso avec tri).

* Un réglage de “99” copies (ou jeux de copies) maximum est possible.
* Pour plus de détails concernant la résolution, le contraste et le taux de reproduction de copie, voir “Copie standard et copie de groupe”, page 3-2.







* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

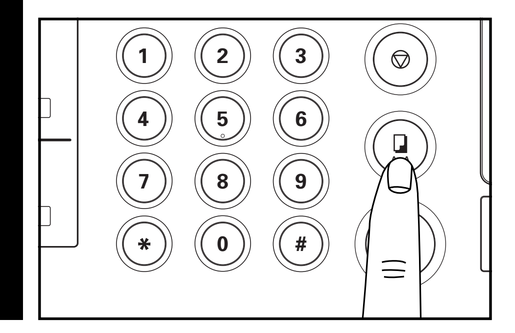
1. Placer les originaux devant être copiés sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2. Appuyer sur la touche COPIE/ESPACE.

```
# DE COPIES?     : 1
```

   * Pour effectuer des jeux multiples de copies à partir d'un jeu d'originaux, appuyer de nouveau sur la touche COPIE/ESPACE.

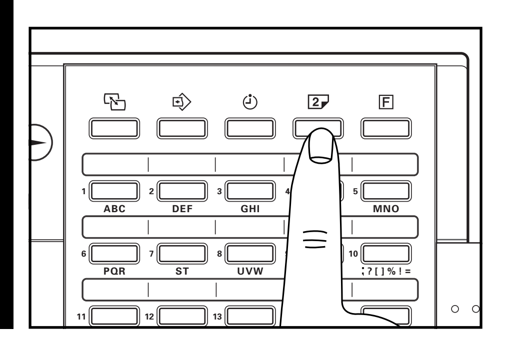
```
# DE JEUX?       : 1
```



3. Appuyer deux fois sur la touche RECTO/VERSO.

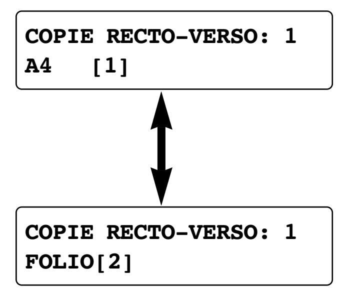
```
COPIE RECTO-VERSO: 1
R/V -> R/V
```

```
TRI COPIE REC/VER: 1
R/V -> R/V
```



4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la cassette en option N'est PAS installée, passer à l'étape 6.

5. Si la cassette en option EST installée, sélectionner la cassette depuis laquelle les copies seront produites en utilisant les touches du curseur (◀) (▶). Sélectionner [1] pour la cassette fournie avec ce télécopieur ou [2] pour la cassette en option.



6. Entrer le nombre de copies (ou jeux de copies) devant être effectués en utilisant le clavier.

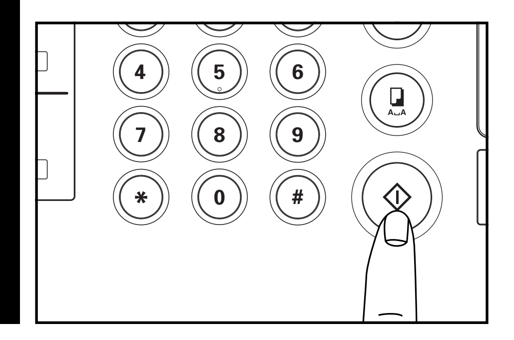
COPIE RECTO-VERSO: 5

7. Si le taux de reproduction doit être modifié, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le taux de reproduction de 100% NE doit PAS être modifié, passer à l'étape 9.

8. Entrer le taux de réduction (50% - 200%) désiré en utilisant le clavier.
   * Lors de la copie en réglage SUPER FIN, entrer un taux de reproduction compris entre 70% et 200%.

COPIE RECTO-VERSO: 5
70%

9. Appuyer sur la touche ENVOYER. Le côté des originaux étant sur le dessous sera analysé et mémorisé.



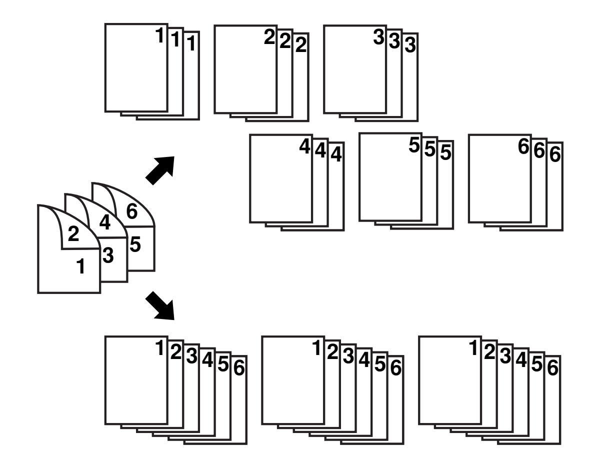
10. Une fois tous les originaux éjectés sur le plateau d'éjection de document, “CHANGER RÉGL.DOC.” apparaîtra sur l'affichage de message. Retourner les originaux et les remettre sur la table de document.

Une fois les originaux mis en place sur la table de document, ils seront automatiquement analysés et mémorisés, et ajoutés aux données ayant été analysées au préalable, puis la copie commencera.

* Lorsque “DOCUMENT ERREUR” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de pages analysées pour le côté recto et le nombre de pages analysées pour le côté verso sont différents. Dans ce cas, appuyer sur la touche STOP et recommencer la procédure depuis le début.
* Une fois la copie terminée, retirer les copies finies de la table d'éjection de papier. Un maximum de 100 copies peuvent être empilées ensemble sur la table d'éjection de papier.

Copie recto-verso (2 faces en 1 face)

Effectuer la procédure suivante pour effectuer des copies à une face à partir d'originaux à deux faces.
Il est également possible de produire de multiples jeux de copies à partir d'un seul jeu d'originaux (copie recto-verso avec tri).
* Un réglage de “99” copies (ou jeux de copies) maximum est possible.
* Pour plus de détails concernant la résolution, le contraste et le taux de reproduction de copie, voir “Copie standard et copie de groupe”, page 3-2.



* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT

1. Placer les originaux devant être copiés sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

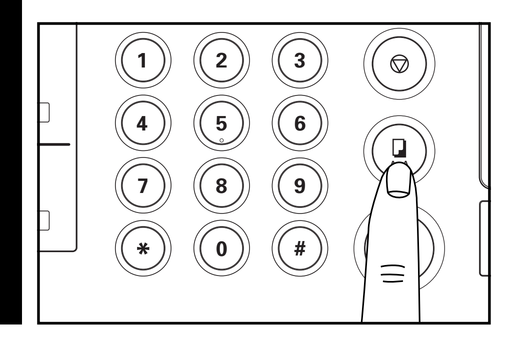
2

2. Appuyer sur la touche COPIE/ESPACE.

```
# DE COPIES?     : 1
```

* Pour effectuer des jeux multiples de copies à partir d'un jeu d'originaux, appuyer de nouveau la touche COPIE/ESPACE.

```
# DE JEUX?       : 1
```

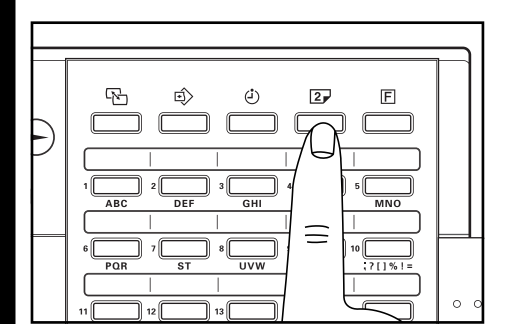


3

3. Appuyer sur la touche RECTO/VERSO.

```
COPIE RECTO-VERSO: 1
R/V -> RECTO
```

```
TRI COPIE REC/VER: 1
R/V -> RECTO
```

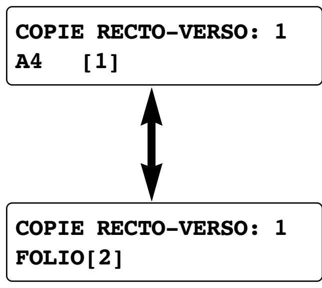


4

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la cassette en option N'est PAS installée, passer à l'étape 6.

5

5. Si la cassette en option EST installée, sélectionner la cassette depuis laquelle les copies seront produites en utilisant les touches du curseur (◀) (▶). Sélectionner [1] pour la cassette fournie avec ce télécopieur ou [2] pour la cassette en option.



6

7

6. Entrer le nombre de copies (ou jeux de copies) devant être effectués en utilisant le clavier.

```
COPIE RECTO-VERSO: 5
```

7. Si le taux de reproduction doit être modifié, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le taux de reproduction de 100% NE doit PAS être modifié, passer à l'étape 9.

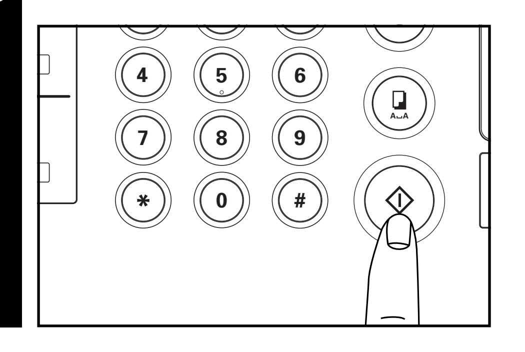
8

8. Entrer le taux de réduction (50% - 200%) désiré en utilisant le clavier.
   * Lors de la copie en réglage SUPER FIN, entrer un taux de reproduction compris entre 70% et 200%.

```
COPIE RECTO-VERSO: 5
                 70%
```

9

9. Appuyer sur la touche ENVOYER. Le côté des originaux étant sur le dessous sera analysé et mémorisé.



10

10. Une fois tous les originaux éjectés sur le plateau d'éjection de document, “CHANGER RÉGL.DOC.” apparaîtra sur l'affichage de message. Retourner les originaux et les remettre sur la table de document.

Une fois les originaux mis en place sur la table de document, ils seront automatiquement analysés et mémorisés, et ajoutés aux données ayant été analysées au préalable, puis la copie commencera.

* Lorsque “DOCUMENT ERREUR” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de pages analysées pour le côté recto et le nombre de pages analysées pour le côté verso sont différents. Dans ce cas, appuyer sur la touche STOP et recommencer la procédure depuis le début.
* Une fois la copie terminée, retirer les copies finies de la table d'éjection de papier. Un maximum de 100 copies peuvent être empilées ensemble sur la table d'éjection de papier.

Section 4

Télécopie
(Fonctions diverses)

Télécopie (Fonctions diverses)

Transmission en attente

La transmission en attente représente le processus pendant lequel des documents sont programmés pour la transmission alors qu'une autre communication est en cours dans le télécopieur. Ces documents seront automatiquement transmis une fois la première communication terminée.

* Lorsque plus d'une transmission en attente est programmée, les transmissions seront effectuées dans l'ordre de leur programmation. Il est cependant possible de transmettre des documents avant les autres transmissions programmées en effectuant la procédure de transmission d'interruption.
  Voir "Fonction de transmission d'interruption", page 4-2.
* Un maximum de 50 transmissions en attente (y compris les communications utilisant le minuteur) peuvent être réglées simultanément.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

1. Placer les documents devant être transmis sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.
   * Une autre communication est actuellement en cours sur le télécopieur.

```
COMMUNICATION
INSÉRER DOCUMENT
```

2. Entrer le numéro du télécopieur de destination.
   * Le numéro de télécopieur peut être entré en utilisant le clavier, les numéros abrégés ou les touches uniques.

```
1234567_
```

3. Si le numéro du télécopieur de destination a été entré en utilisant le clavier ou un numéro abrégé, vérifier le numéro puis appuyer sur la touche ENVOYER.
   * Les documents sont balayés puis mémorisés.

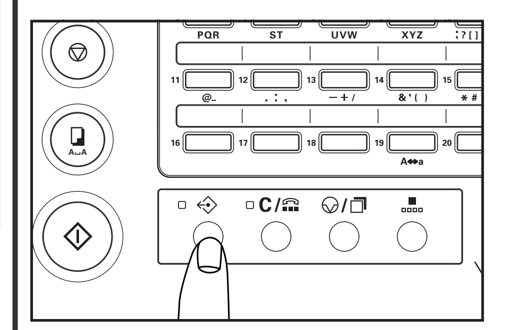
Fonction de transmission d'interruption

Cette fonction est pratique, par exemple, lorsqu'il faut transmettre rapidement des documents alors qu'un grand nombre de communications de télécopie ont déjà été programmées avec la fonction de transmission en attente. En programmant une autre transmission en attente utilisant le mode de transmission alimentée, il est possible de transmettre des documents immédiatement après que la communication en cours soit terminée.

* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

1. Placer les documents devant être transmis sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.
   * Une autre communication est en cours dans le télécopieur.

2. Appuyer sur la touche TX MEMOIRE jusqu'à ce que l'indicateur TX MEMOIRE s'éteigne.



3. Entrer le numéro du télécopieur de destination.
   * Le numéro de télécopieur peut être entré en utilisant le clavier, les numéros abrégés ou les touches uniques.

```
1234567_
```

4. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   * Le télécopieur commencera la transmission de vos documents. Une fois la transmission d'interruption terminée, le télécopieur recomposera automatiquement le numéro de télécopieur de la destination pour la communication programmée suivante.

Communication utilisant le minuteur

Si une heure de communication est préalablement spécifiée, la communication sera automatiquement effectuée à l'heure programmée. Le minuteur peut être utilisé pour les communications standard ainsi que pour d'autres opérations telles que les communications en appel sélectif, les transmissions confidentielles avec code F, et les transmissions de diffusion en relais avec code F.

* Les communications utilisant le minuteur doivent avoir lieu dans les 24 heures qui suivent.
* Un maximum de 50 communications utilisant le minuteur (y compris les transmissions en attente) peuvent être réglées simultanément.
* Si tous les numéros de télécopieur sont entrés en utilisant les numéros abrégés, les touches uniques ou de composition en groupe, ce télécopieur est capable d'envoyer et de recevoir automatiquement des documents vers et d'un total de 145 télécopieurs différents en une seule opération.
* Lorsque une communication utilisant le minuteur est programmée en mode de transmission alimentée, les documents devant être transmis resteront sur la table de document jusqu'à l'heure de transmission prévue. Pour annuler la communication spécifiée, retirer simplement les documents de la table de document. L'affichage de message retournera alors au mode initial.
* Après qu'une communication utilisant le minuteur ait été programmée, un rapport de communication différée correspondant sera imprimé. (Voir "Rapport de communication différée (Rapport d'entrée en mémoire)", page 8-3.)
* La confirmation de composition en touche unique ne s'engagera pas pour les communications utilisant le minuteur.

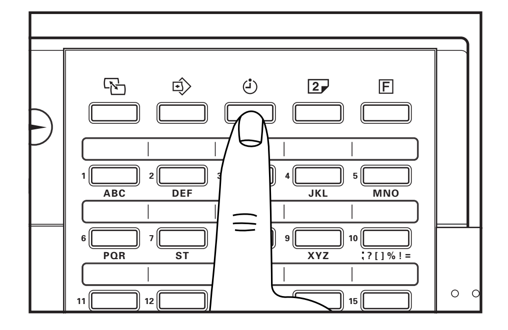
* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Si l'opération désirée inclut la transmission de documents, placer les documents devant être transmis sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2. Appuyer sur la touche TX DIFFERE.

```
TR. DIFFÉRÉE
ENTRER N°. FAX DEST.
```



3. Entrez le numéro du télécopieur de votre correspondant.
   Répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
   * Les numéros de télécopieur peuvent être entrés en utilisant le clavier, les numéros abrégés, les touches uniques ou les touches de composition en groupe.
   * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

   ① Entrer le numéro de télécopieur désiré.

   ② Vérifier l'affichage de message puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
1234567_
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
HEURE          --:--
```

5. Entrer l'heure de démarrage de la communication en utilisant le clavier.
   * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

   [Remarque]
   * Lors de la désignation d'une heure de démarrage pour une communication utilisant l'une des diverses fonctions de ce télécopieur telle que la communication en appel sélectif, etc., les étapes 5 et 6 de cette page doivent être effectuées.

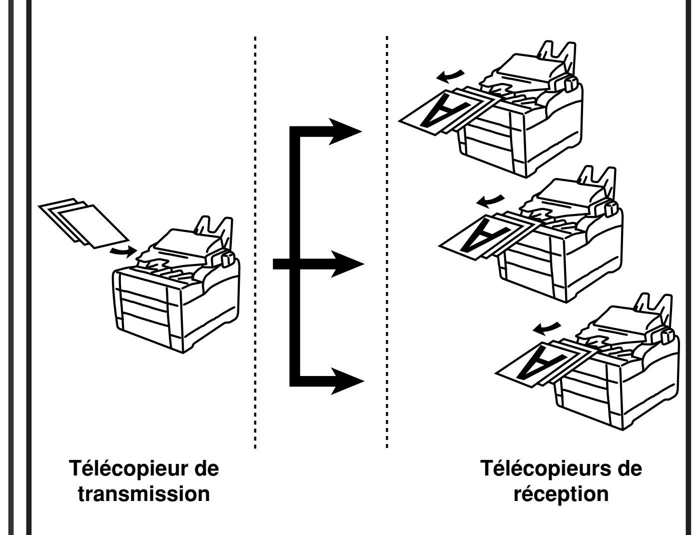
```
HEURE          15:00
```

6. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

7. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   Les documents sont balayés puis mémorisés en attente de l'heure de démarrage programmée.

Transmission en diffusion

Cette fonction permet d'envoyer successivement les mêmes documents vers plusieurs destinations, l'une après l'autre, en une seule opération. Cette fonction est très utile lorsque, par exemple, les mêmes documents doivent être envoyés du bureau central vers les branches, car les opérations n'ont besoin d'être effectuées qu'une seule fois.
Les documents devant être transmis n'ont besoin d'être mis en mémoire qu'une seule fois. La composition et les opérations de transmission sont répétées automatiquement pour chaque destination.



Télécopieur de transmission **Télécopieurs de réception**

* Si tous les numéros de télécopieur sont entrés en utilisant les numéros abrégés, les touches uniques ou de composition en groupe, ce télécopieur est capable d'envoyer automatiquement les mêmes documents vers un total de 145 télécopieurs différents en une seule opération. Si le clavier est utilisé, jusqu'à 10 destinations différentes peuvent être spécifiées.
* Une fois la transmission en diffusion effectuée pour toutes les destinations, un rapport de transmission en diffusion (Rapport de multi-transmission) sera imprimé. (Voir “Rapport de transmission”, page 8-2.)
* La confirmation de composition en touche unique ne s’engagera pas pour les transmissions en diffusion.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.
   * Pour spécifier une heure pour le démarrage de la transmission en diffusion, appuyer sur la touche TX DIFFERE.

2. Entrer les numéros des télécopieurs de destination dans l'ordre désiré.
   Répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
   * Les numéros de télécopieur peuvent être entrés en utilisant le clavier, les numéros abrégés, les touches uniques ou les touches de composition en groupe.
   * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

   ① Entrer un numéro de télécopieur de destination.

   ② Vérifier l'affichage de message puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

   * Si la touche TX DIFFERE a été pressée au début de la procédure, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION après avoir entré tous les numéros de télécopieur désirés. Un message permettant d'entrer une heure de démarrage apparaîtra. Effectuer les étapes 5 et 6 de “Communication utilisant le minuteur”, page 4-2.

```
1234567_
```

3. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   * Le balayage des documents commencera.

Transmission de télécopie manuelle

Une fois la connexion avec le télécopieur de destination établie, la transmission est engagée manuellement en appuyant sur la touche ENVOYER. Utilisez ce mode pour parler avec votre correspondant avant la transmission des documents, ou lorsque ce dernier doit sélectionner manuellement le mode de télécopie.

* La transmission de télécopie manuelle n'est possible que lorsqu'un téléphone acquis séparément est relié à ce télécopieur.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

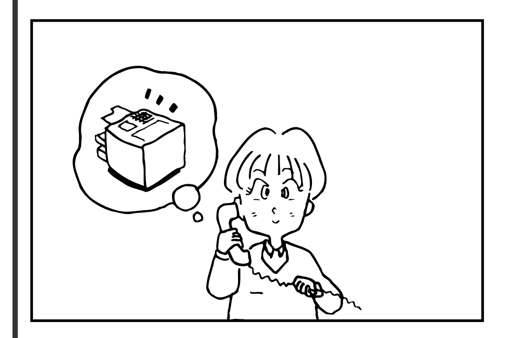
1. Placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2. Décrocher le téléphone.

3. Entrer le numéro du télécopieur de destination.

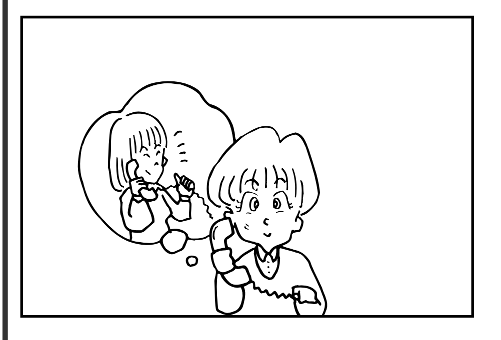
4. Vérifier si un télécopieur répond à l'appel.

Si vous entendez une tonalité de télécopie…



Vous êtes relié à un télécopieur.
Appuyer sur la touche ENVOYER.
La transmission de télécopie commencera.

Si votre correspondant répond…



Vous êtes relié à un téléphone.
Appuyez sur la touche ENVOYER à la fin de la conversation pour engager la transmission de télécopie.
La transmission de télécopie commencera.

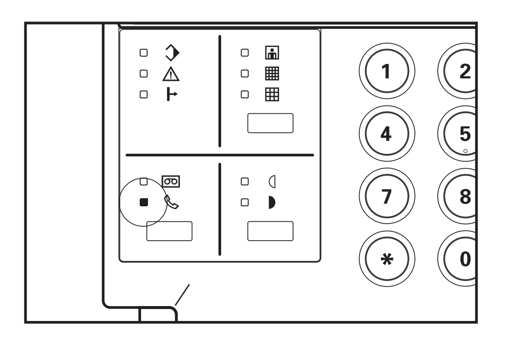
5. Raccrocher le téléphone lorsque “COMMUNICATION” apparaît sur l'affichage de message.

Réception de télécopie manuelle

Lors de la réception d'un appel, la réception est engagée en vérifiant si l'appel provient bien d'un télécopieur et en appuyant sur la touche ENVOYER.
* La réception de télécopie manuelle n'est possible que lorsqu'un téléphone acquis séparément est relié à ce télécopieur.

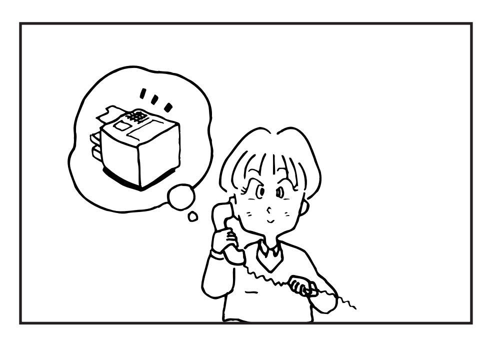
● **La réception de télécopie manuelle est effectuée comme suit**

1. Vérifier si seul l'indicateur RX MANUELLE est allumé.
   * S'il n'est pas allumé, ou si l'indicateur MESSAGE TEL. est également allumé, appuyer sur la touche de sélection de mode de réception jusqu'à ce que seul l'indicateur RX MANUELLE soit allumé.



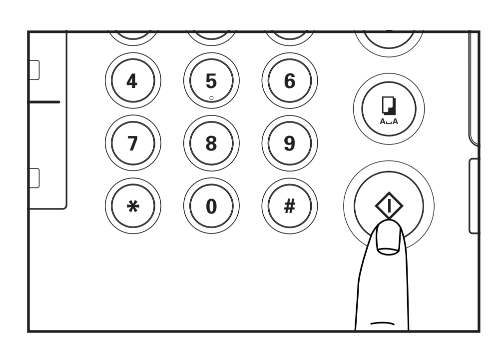
2. Lorsque la sonnerie du téléphone retentit, décrocher le téléphone.

Si vous entendez la voix de votre correspondant…



3. Parlez avec votre correspondant.

Si vous entendez une tonalité de télécopie…



3. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   La réception de télécopie commencera.

   * Raccrocher le téléphone lorsque "COMMUNICATION" apparaît sur l'affichage de message.

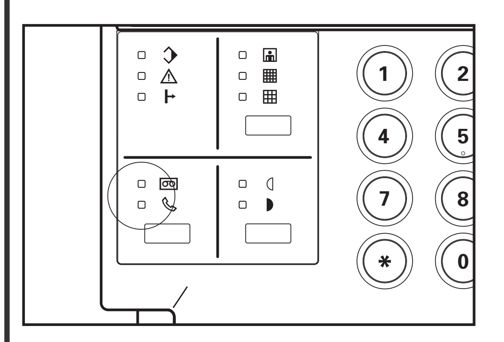
   * Si votre téléphone possède une fonction de composition par bouton poussoir (tonalité), la fonction de commutation à distance peut être utilisée. (Voir "Commutation à distance", page 7-2.)

Commutation automatique FAX/TEL

La sonnerie d'un téléphone acquis séparément retentira un nombre prédéterminé de fois puis, si l'appel provient d'un télécopieur, la réception commencera automatiquement. Si l'appel provient d'un téléphone, une sonnerie différente sera émise par le télécopieur et le téléphone peut être utilisé pour répondre à l'appel.
* La commutation automatique FAX/TEL n'est possible que lorsqu'un téléphone acquis séparément est relié à ce télécopieur.
* Afin d'utiliser le mode de commutation automatique FAX/TEL, il est nécessaire de sélectionner "COMM. AUTO TEL/FAX" dans "Changement de mode de réception automatique", page 9-10.
* Même lorsque vous êtes absent ou que vous ne répondez pas au téléphone, la personne vous appelant occasionnera des frais téléphoniques à partir du moment où la sonnerie a retenti le nombre de fois prédéterminé.

● **La commutation automatique FAX/TEL est effectuée comme suit.**

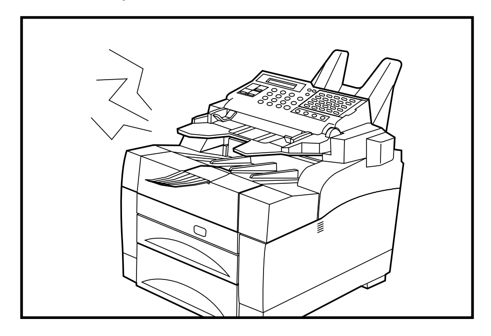
1. S'assurer que l'indicateur MESSAGE TEL. ainsi que l'indicateur RX MANUELLE sont éteints.
   * Si l'un de ces deux indicateurs est allumé, appuyer sur la touche de sélection de mode de réception jusqu'à ce que les deux indicateurs soient éteints.



2. La sonnerie du téléphone retentit un nombre prédéterminé de fois (1 - 11).
   * Pour régler le nombre de sonneries devant être émises par le téléphone, voir "Nombre de sonneries d'appel", page 9-9.
   * Si le téléphone est décroché pendant que la sonnerie est émise, le télécopieur traitera alors l'appel comme une réception de télécopie manuelle standard. Voir "Réception de télécopie manuelle", page 4-4, et effectuer la procédure à partir de l'étape 3.

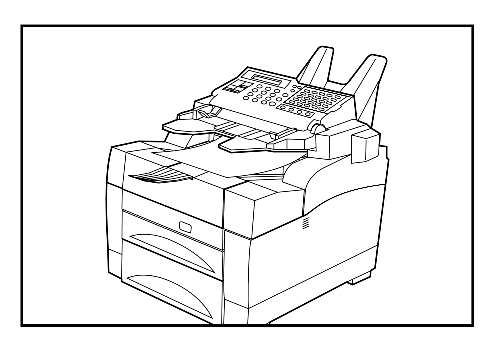
Si l'appel provient d'un téléphone…

3. Une sonnerie sera émise par le télécopieur pendant 25 secondes.
   * Si le téléphone n'est pas décroché pendant que la sonnerie est émise, le télécopieur commutera au mode de la réception de télécopie.



4. Décrochez le téléphone et parlez avec votre correspondant. A la fin de la conversation, la réception de télécopie peut être engagée manuellement.

Si vous entendez une tonalité de télécopie…

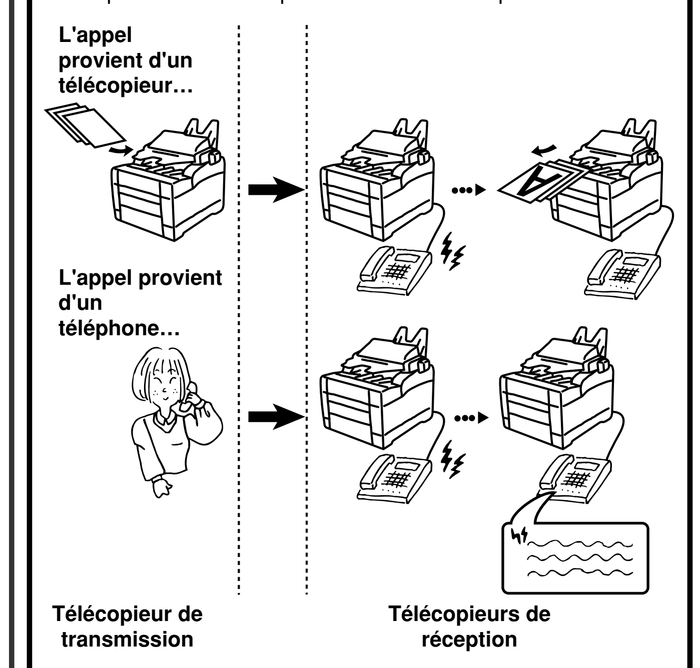


3. La réception de télécopie commencera.

Réception de messages téléphoniques (TAD)

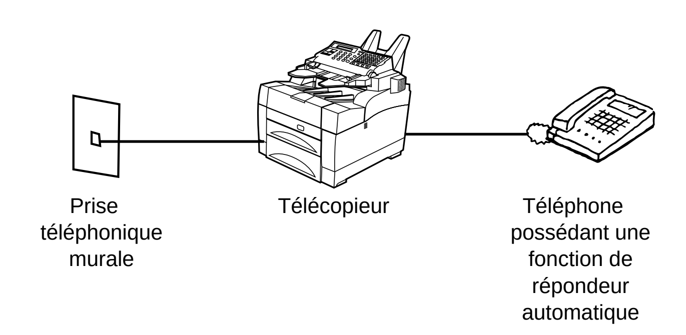
La sonnerie d'un téléphone acquis séparément et possédant une fonction de répondeur automatique retentira un nombre prédéterminé de fois puis, si l'appel provient d'un télécopieur, la réception de télécopie commencera automatiquement. Si l'appel provient d'un téléphone, la fonction du répondeur automatique sera activée. Votre correspondant pourra donc laisser un message si vous êtes absent.

* La réception de messages téléphoniques n'est possible que lorsqu'un téléphone acquis séparément possédant une fonction de répondeur automatique est relié à ce télécopieur.



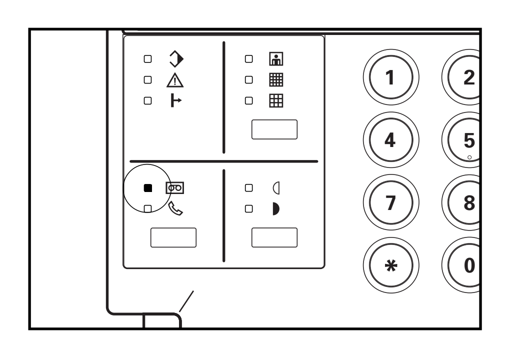
* Nous vous conseillons de régler le nombre de sonneries émises par le télécopieur en mode de réception de message téléphonique sur un nombre supérieur au nombre de sonneries pour l'activation du répondeur automatique.
  Si ce nombre est réglé sur un nombre inférieur au nombre de sonneries émises par le répondeur automatique, celui-ci risque de ne pas répondre.
* Consulter le Manuel d'Instructions du téléphone utilisé pour une explication détaillée concernant le nombre de sonneries, l'enregistrement et la lecture des messages, etc.
* Lorsqu'un répondeur automatique est utilisé avec ce télécopieur, raccorder le répondeur automatique au télécopieur en utilisant le jack de téléphone situé à l'arrière de l'unité.
* Lorsque la fonction du répondeur automatique est activée, VEILLER à ce que, dans la première minute après que le téléphone ait répondu à l'appel entrant, il n'y ait aucun silence de 9 secondes ou plus dans le message que vous enregistrez ainsi que dans les messages que vous recevez. La présence de silences causera en effet l'activation de la fonction de détection de silence du télécopieur et celui-ci engagera la réception de télécopie.

● **Diagramme de connexion**



● **La réception de messages téléphoniques est effectuée comme suit.**

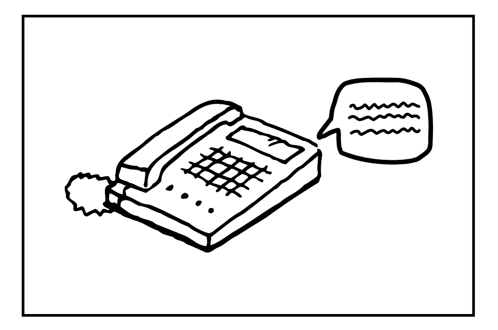
1. Vérifier si l'indicateur MESSAGE TEL. est allumé.
   * S'il n'est pas allumé, appuyer sur la touche de sélection de mode de réception jusqu'à ce qu'il s'allume.



2. Lorsque la fonction de répondeur automatique du téléphone est activée, la sonnerie sera émise dans le répondeur.
   * Lorsque la fonction de répondeur automatique du téléphone n'est pas activée, la sonnerie sera émise par le téléphone le nombre de fois désignées dans le télécopieur (1 - 15 fois) puis la connexion sera reliée au télécopieur.
   * Pour régler le nombre de sonneries devant être émises par le téléphone avant que la connexion ne soit faite avec le télécopieur, voir “Nombre de sonneries d'appel”, page 9-9.
   * Si le téléphone est décroché pendant que la sonnerie est émise par le téléphone, le télécopieur traitera alors l'appel comme une réception de télécopie manuelle standard. Voir “Réception de télécopie manuelle”, page 4-4, et effectuer la procédure à partir de l'étape 3.

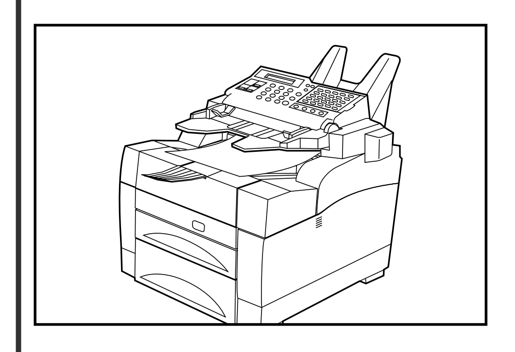
Si l'appel provient d'un téléphone…

3. La fonction de répondeur automatique du téléphone s'engagera, votre message sera lu et votre correspondant pourra laisser un message.
   * En cas de présence d'un silence de 9 secondes ou plus, le télécopieur commutera au mode de réception de télécopie.



Si vous entendez une tonalité de télécopie…

3. La réception de télécopie commencera.



Section 5

Remplacement des pièces consommables et entretien

Remplacement de la cartouche de toner

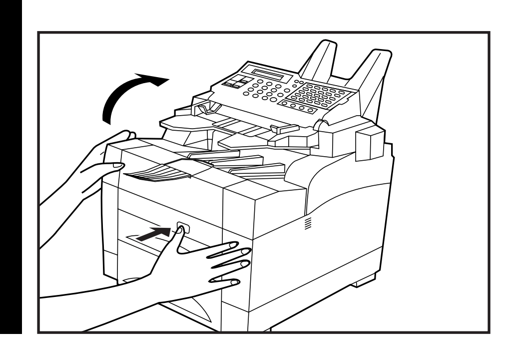
Lorsque le niveau du toner de la cartouche de toner est bas, “AJOUTER TONER” apparaîtra sur l'affichage de message. Dans un tel cas, la réception et la copie pourront être effectuées mais la cartouche de toner devra être remplacée le plus rapidement possible. Si vous continuez d'utiliser le télécopieur sans remplacer la cartouche de toner, après un certain temps “AJOUTER TONER” sera le seul message indiqué sur l'affichage de message et l'impression ne sera plus possible

```
AJOUTER TONER
INSÉRER DOCUMENT
```

```
AJOUTER TONER
```

1

1. Appuyer sur le bouton d'ouverture du carter et ouvrir le télécopieur.



ATTENTION
Une haute tension règne dans l'unité de chargeur. Soyez prudent lorsque vous travaillez dans cette zone, car il y a risque de décharge électrique.



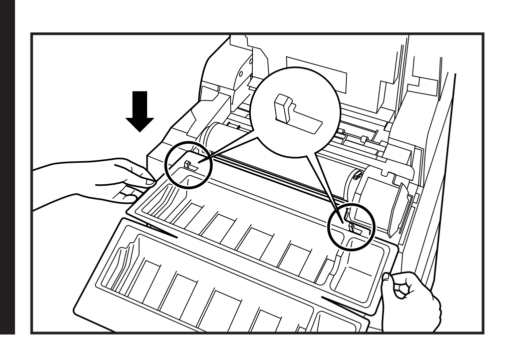
L'unité de fixation du télécopieur est brûlante. Soyez prudent lorsque vous travaillez dans cette zone, car il y a risque de brûlure.

2

2. Sortir la nouvelle cartouche de toner de son emballage et la placer sur une surface stable.

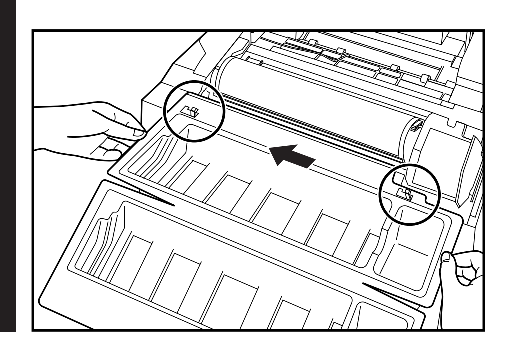
3

3. Fixer le couvercle de la cartouche de toner (le boîtier de la nouvelle cartouche) sur le corps principal du télécopieur en mettant les deux trous du couvercle de la cartouche de toner sur les deux saillies du corps principal.



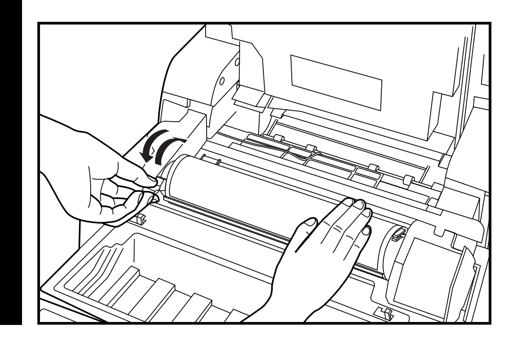
4

4. Faire glisser le couvercle de la cartouche de toner vers la gauche pour le fixer dans sa position.



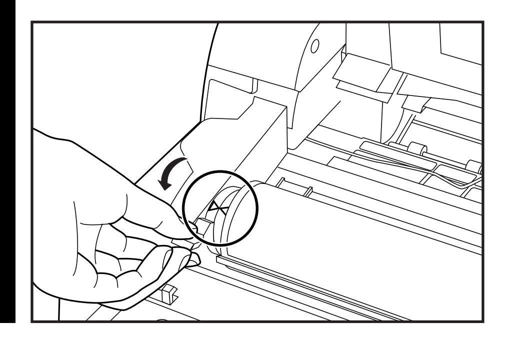
5

5. Maintenir le côté droit de la cartouche de toner avec une main et, de l'autre main, tirer le levier de la cartouche de toner vers soi jusqu'à ce qu'il s'arrête. Remettre ensuite le levier de la cartouche de toner dans sa position d'origine en le poussant jusqu'à ce qu'il s'arrête.



Puis, tirer encore une fois le levier de la cartouche de toner vers soi.

* VEILLER à tirer le levier de la cartouche de toner jusqu'à ce que la flèche (▶) située sur le levier de dégagement et la flèche (◀) de la cartouche de toner soient alignées comme l'indique l'illustration.

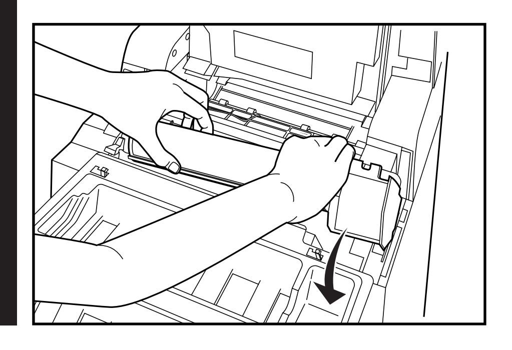


6

7

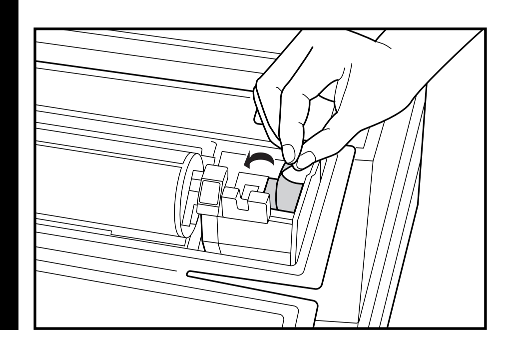
6. Tirer légèrement le côté droit de la cartouche de toner vers soi.

7. Extraire la cartouche de toner en la faisant bouger vers le côté droit du télécopieur et la mettre dans le couvercle de la cartouche de toner.
   * NE PAS retourner la cartouche de toner car le toner risquerait de se renverser.



8

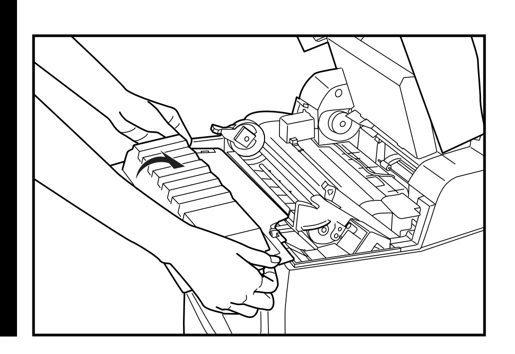
8. Fermer l'ouverture du flacon de rebut du toner fixé sur la cartouche de toner en utilisant le ruban adhésif fourni.



ATTENTION
Ne pas incinérer la poudre ou le bac de poudre. Des étincelles peuvent provoquer un incendie.

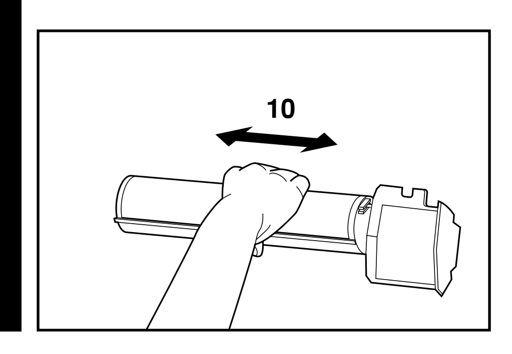
9

9. Fermer le couvercle de la cartouche de toner et l'extraire hors du télécopieur.



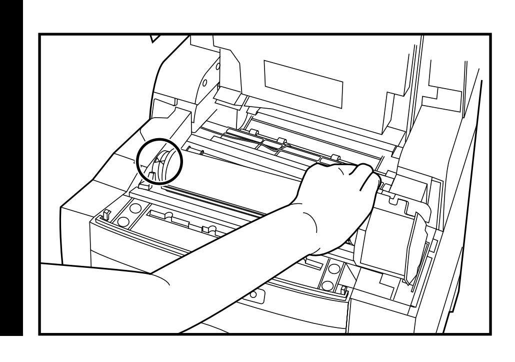
10

10. Secouer 10 fois la nouvelle cartouche de toner horizontalement.



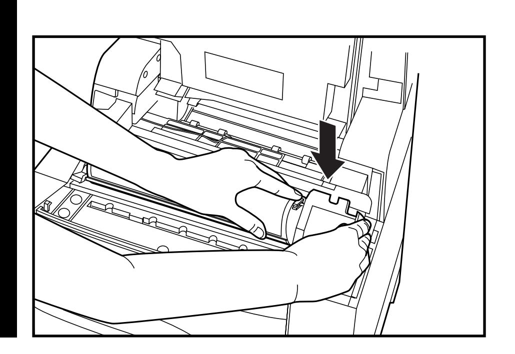
11

11. Placer tout d'abord le côté gauche de la cartouche de toner dans l'unité optique.
   * VEILLER à ce que la flèche (▶) située sur le levier de dégagement et la flèche (◀) de la cartouche de toner soient alignées comme l'indique l'illustration.



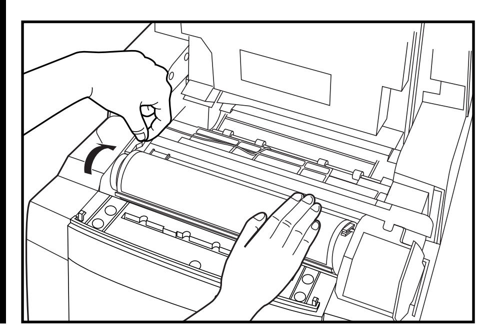
12

12. Placer ensuite le côté droit de la cartouche de toner dans l'unité optique.



13

13. Maintenir le côté droit de la cartouche de toner avec une main et, de l'autre main, pousser le levier de la cartouche de toner jusqu'à ce qu'il s'arrête.



14

14. Refermer doucement le télécopieur.
  * Après avoir remplacé la cartouche de toner, effectuer la procédure pour nettoyer le chargeur principal.
  Voir “(1) Nettoyage du chargeur principal”, page 5-5.

Remplacement de l’unité optique

Lorsque “CHANGER L’IU SVP” apparaît sur l’affichage de message, cela signifie qu’il est temps de remplacer l’unité optique. Bien qu’il soit possible d’imprimer un nombre limité de feuilles, l’unité optique doit être remplacée le plus rapidement possible.
Si vous continuez d’utiliser le télécopieur sans remplacer l’unité optique, après un certain temps “CHANGER L’IU SVP” sera le seul message indiqué sur l’affichage de message et l’impression ne sera plus possible.

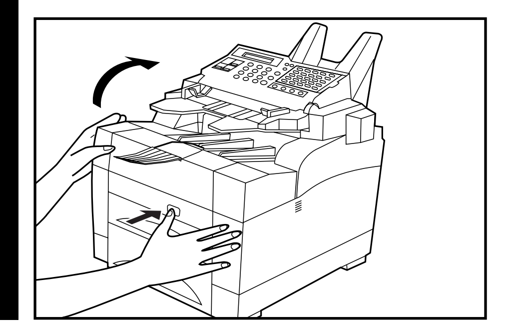
```
CHANGER L’IU SVP
INSÉRER DOCUMENT
```

```
CHANGER L’IU SVP
```

* La zone du tambour de l’unité optique (protégée par une feuille de papier noir) est extrêmement sensible à la lumière et se salit facilement. Lors du remplacement de l’unité optique, VEILLER à protéger le tambour et à ne pas l’exposer à de forts rayons lumineux, et FAIRE ATTENTION à ne pas toucher sa surface avec les mains ou tout autre objet.

1

1. Appuyer sur le bouton d’ouverture du carter et ouvrir le télécopieur.

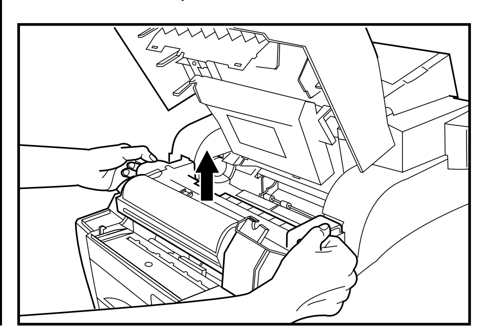


ATTENTION
Une haute tension règne dans l'unité de chargeur. Soyez prudent lorsque vous travaillez dans cette zone, car il y a risque de décharge électrique.


ATTENTION
L'unité de fixation du télécopieur est brûlante. Soyez prudent lorsque vous travaillez dans cette zone, car il y a risque de brûlure.

2

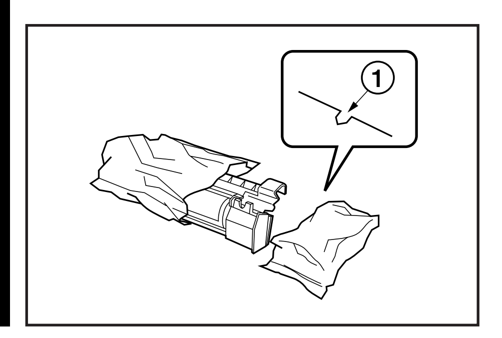
2. Saisir les poignées situées de chaque côté de l’unité optique comme l’indique l’illustration, puis soulever et extraire l’unité hors du télécopieur.




ATTENTION
Ne pas incinérer la poudre ou le bac de poudre. Des étincelles peuvent provoquer un incendie.

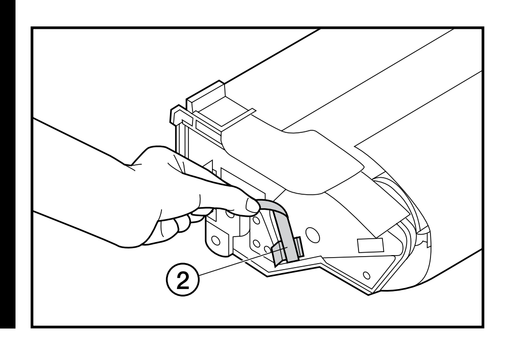
3

3. Sortir la nouvelle unité optique de sa boîte. Ouvrir l’emballage de l’unité optique selon les pointillés ①, puis sortir l’unité optique.



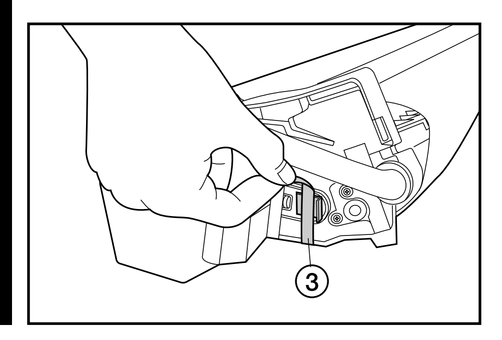
4

4. Retirer le ruban adhésif ② situé sur le côté gauche de l'unité optique ainsi que la garniture de protection.



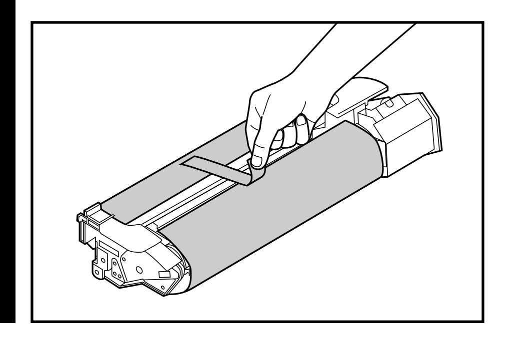
5

5. Retirer le ruban adhésif ③ situé sur le côté droit de l'unité optique ainsi que la garniture de protection.



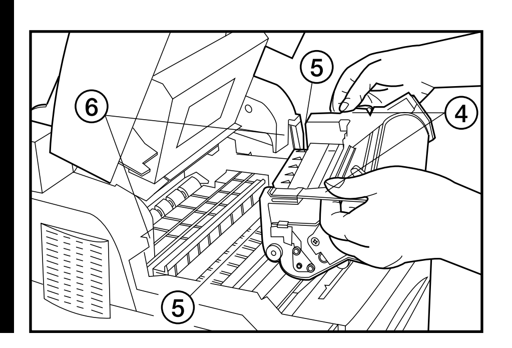
6

6. Retirer le ruban adhésif maintenant le dessus de la feuille de papier noir ainsi que le papier.



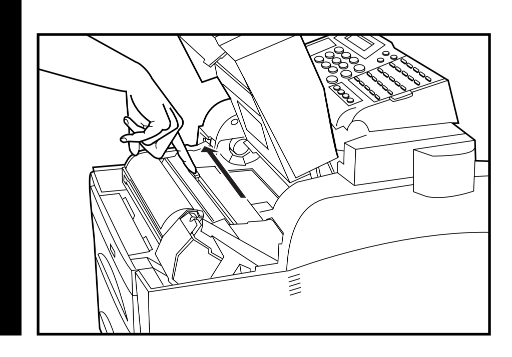
7

7. Saisir les poignées ④ situées de chaque côté de la nouvelle unité optique comme l'indique l'illustration et installer l'unité optique dans le télécopieur en alignant les deux côtés ⑤ de l'unité optique avec les deux côtés ⑥ du télécopieur.



8

8. VEILLER à ne pas faire bouger le dispositif de nettoyage du chargeur de sa position d'origine. S'il est déplacé, le remettre dans sa position d'origine sur le côté gauche du télécopieur, comme l'indique l'illustration.
   * Lorsque le dispositif de nettoyage du chargeur est mis en place correctement, il se verrouillera en place.



9

9. Refermer doucement le télécopieur.
   * Si le télécopieur ne peut pas être refermé correctement, c'est peut-être parce l'unité optique n'est pas mise en place correctement. Remettre l'unité optique en place correctement.

Nettoyer l'intérieur du télécopieur

(1) Nettoyage du chargeur principal

Si des lignes apparaissent sur les copies ou les réceptions imprimées, ou si elles semblent sales, effectuer les opérations de nettoyage suivantes sur le chargeur principal. Si le problème persiste, remplacer l'unité optique.

 **ATTENTION**

Pour des raisons de sécurité, TOUJOURS retirer la fiche d'alimentation électrique de la prise secteur lors du nettoyage du chargeur principal.

1

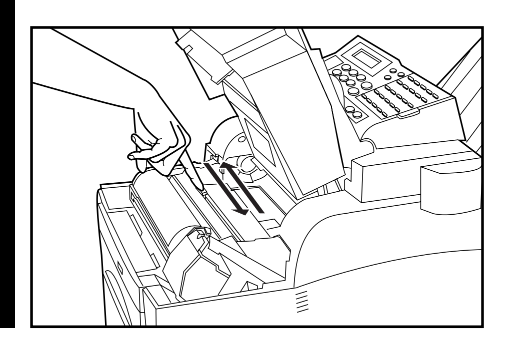
* Si des données sont enregistrées en mémoire, l'indicateur MEMOIRE sera allumé. Imprimer ou transmettre tous les documents importants étant mémorisés puis vérifier si l'indicateur MEMOIRE est bien éteint.

1. Débrancher le cordon d'alimentation de la prise secteur.

2

2. Appuyer sur le bouton d'ouverture du carter et ouvrir le télécopieur.

3. Faire glisser le dispositif de nettoyage du chargeur situé sur le côté gauche de l'unité optique vers la droite puis de nouveau vers la gauche.
   * Remettez TOUJOURS le dispositif de nettoyage du chargeur JUSQU'AU BOUT sur le côté gauche du télécopieur jusqu'à ce qu'il se verrouille en place.



4. Refermer doucement le télécopieur.



5. Brancher de nouveau le cordon d'alimentation sur la prise secteur.



(2) Nettoyage de la section d'analyse de document

Si des lignes apparaissent sur les copies imprimées ou sur les documents reçus par le télécopieur de destination, ou s'ils semblent sales, effectuer les opérations de nettoyage suivantes sur la section d'analyse de document.

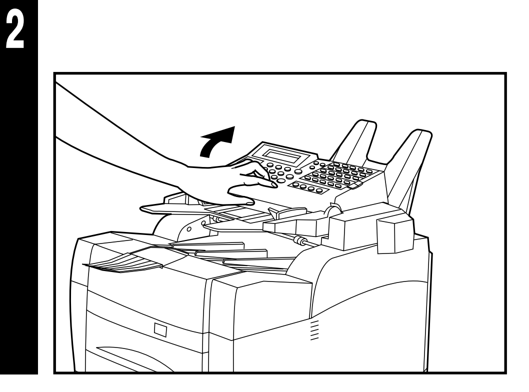
* Si des données sont enregistrées en mémoire, l'indicateur MEMOIRE sera allumé. Imprimer ou transmettre tous les documents importants étant mémorisés puis vérifier si l'indicateur MEMOIRE est bien éteint.



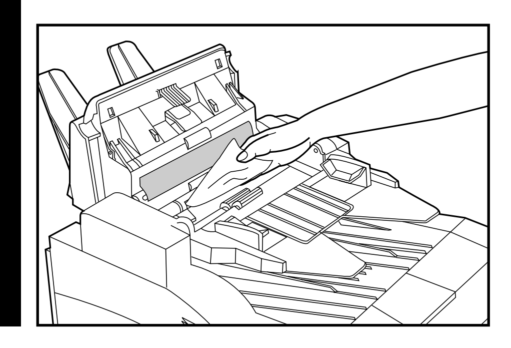
ATTENTION
Pour des raisons de sécurité, TOUJOURS retirer la fiche d'alimentation de la prise lors de l'exécution des opérations de nettoyage.

1. Débrancher le cordon d'alimentation de la prise secteur.

2. Ouvrir le capot du chargeur automatique de document.



3. Essuyer la zone en verre de la section d'analyse de document et la section d'ombrage (zone grise sur l'illustration) avec un chiffon souple sec.
   * Ne JAMAIS utiliser d'eau ou de solvants à base de diluant.



4. Refermer doucement le capot du chargeur automatique de document.

5. Brancher de nouveau le cordon d'alimentation sur la prise secteur.

Section 6

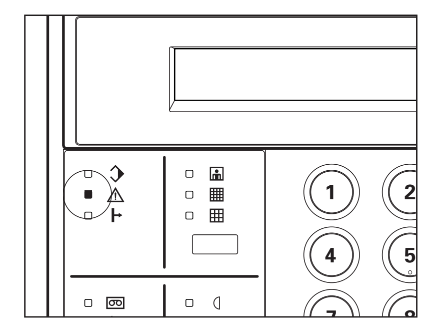
Dépannage

L'indicateur ERREUR est allumé

En cas de problème, l'indicateur ERREUR s'allumera. De même, un son d'alarme sera émis, signalant l'erreur. Consulter l'affichage de message au sujet du type d'erreur et effectuer la procédure nécessaire afin de résoudre le problème. Si l'indicateur ERREUR ne s'éteint pas après avoir effectué la procédure requise, appuyer sur la touche STOP.

* Le volume de la sonnerie d'alarme peut être sélectionné parmi trois niveaux en réglant le volume du haut-parleur (voir "Volume du haut-parleur", page 9-5) ou peut être désactivé (voir "Marche/Arrêt de l'alarme", page 9-6).
* Lors d'une erreur de communication, un rapport de transmission ou un rapport de réception se rapportant à l'erreur sera imprimé et un code d'erreur sera indiqué sur le rapport correspondant. Voir "Appendice 2: Tableaux de codes d'erreur", page 11-6, pour plus de détails au sujet de la cause de l'erreur.

L'indicateur ERREUR s'allumera lorsque…
• le télécopieur est ouvert.
• la cartouche de toner doit être remplacée.
• l'unité optique doit être remplacée.
• le papier est épuisé.
• il y a un bourrage de papier.
• il y a un bourrage de document.
• il y a une erreur de communication.



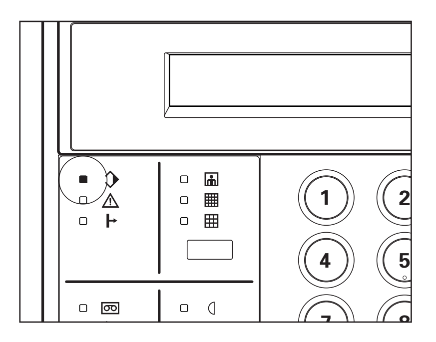
L'indicateur MEMOIRE est allumé

Lors d'opérations nécessitant l'enregistrement de données en mémoire, telles que la transmission mémorisée, la réception dans une boîte confidentielle, etc., l'indicateur MEMOIRE sera allumé. Cet indicateur est également allumé si des données entrant sont enregistrées directement en mémoire (Réception en mémoire) lors d'un bourrage de papier ou lorsque le papier du télécopieur est épuisé. Cet indicateur s'allumera également, avec l'indicateur ERREUR, lorsque la mémoire est saturée de données reçues.

FAIRE ATTENTION AVANT de débrancher l'alimentation du télécopieur

Afin de conserver les documents en mémoire, le courant électrique est indispensable. TOUJOURS vérifier si l'indicateur MEMOIRE est allumé ou non AVANT de débrancher intentionnellement l'alimentation du télécopieur. Lorsqu'il est allumé, imprimer toutes les données importantes de la mémoire et vérifier que l'indicateur MEMOIRE est éteint AVANT de couper le courant électrique.

* Ce télécopieur possédant une fonction de sauvegarde de la mémoire, les données seront sauvegardées pour une durée déterminée lorsque l'alimentation du télécopieur est coupée ou interrompue. Voir "(12) Fonction de sauvegarde de la mémoire", page 2-11.



Ce message est affiché

● **"BOURRAGE PAPIER"**

Le papier est coincé à l'intérieur du télécopieur ou dans la cassette de papier. Voir "Bourrage de papier", page 6-4, et retirer le papier coincé.

`BOURRAGE PAPIER`

● **"INCIDENT PAPIER"**

Un document ou original est coincé. Voir "Bourrage de document ou d'original", page 6-7, et retirer le document ou original coincé.

`INCIDENT PAPIER P.05`

● **"CASSETTE VIDE"**

Il n'y a pas de papier sur la cassette de papier. Voir "Mise en place du papier", page 2-6, et mettre du papier en place.

`CASSETTE VIDE`

● **"AJOUTER TONER"**

Le niveau du toner dans la cartouche de toner est bas. La copie continue n'est plus possible. Remplacer la cartouche de toner le plus rapidement possible. Voir "Remplacement de la cartouche de toner", page 5-2.

`AJOUTER TONER`

● **"CHANGER L'IU SVP"**

L'unité optique doit être remplacée. Un nombre limité de copies ou de documents peuvent encore être imprimés, mais, l'impression deviendra ensuite impossible. Voir "Remplacement de l'unité optique", page 5-4, et remplacer l'unité optique le plus rapidement possible.

`CHANGER L'IU SVP`

● **"VÉRIFIER UI"**

L'unité optique ou la cartouche de toner n'est pas correctement installée. Installer l'unité optique ainsi que la cartouche de toner correctement.

`VÉRIFIER UI`

● **"UNITÉ R/V VIDE"**

L'unité recto-verso n'est pas mise en place correctement. Installer l'unité recto-verso correctement.

`UNITÉ R/V VIDE`

● **"FERMEZ LE COUVERCLE"**

Le télécopieur est ouvert. Le refermer correctement. Si l'unité optique ou la cartouche de toner ne sont pas mises en place correctement, les remettre en place et refermer correctement le corps principal.

`FERMEZ LE COUVERCLE`

● “APPEL SERVICE TECH”
L’intervention du personnel technique est nécessaire pour l’entretien. Après vérification de la lettre de l’alphabet indiquée sur l’affichage de message, contactez votre représentant technique, un centre technique autorisé ou votre revendeur.

```
APPEL SERVICE TECH:H
```

● “ERREUR SYST.”
L'intervention du personnel technique est nécessaire pour l'entretien. Débranchez le cordon d'alimentation et adressez-vous à votre représentant technique, un centre technique autorisé ou à votre revendeur.

```
ERREUR SYST.
```

● “MÉMOIRE PLEINE / CHANGER À TX PAR ADF”
La mémoire a atteint sa capacité maximale durant la mémorisation de documents pour la transmission. Toutes les données ayant été analysées jusqu’à ce point seront effacées. Retirer puis remettre les documents sur la table de document et utiliser le mode de transmission alimentée ou, pour transmettre en mode de transmission mémorisée, effacer suffisamment d’espace dans la mémoire puis recommencer la transmission. (Voir “<Modes de transmission>”, page 2-13.)

```
MÉMOIRE PLEINE
CHANGER À TX PAR ADF
```

● “CHANGER LIGNE [X]? / OUI”
La mémoire est devenue pleine lors de l’analyse de documents lorsque le kit de ligne double en option est installé.
Sélectionner si vous désirez changer de ligne ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶). Puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
• Sélectionner “OUI” pour changer la ligne et effectuer de nouveau la transmission. Remettre en place tous les documents ayant été éjectés et appuyer sur la touche ENVOYER.
• Sélectionner “NON” pour que la transmission soit annulée et que l’affichage de message retourne au mode initial.
* Ce message sera affiché uniquement lorsque la priorité de ligne de transmission est activée.

```
CHANGER LIGNE [1] ?
OUI
```

● “MÉMOIRE PLEINE”
La mémoire a atteint sa capacité maximale durant la mémorisation d’originaux pour la copie. Toutes les données ayant été analysées jusqu’à ce point seront effacées. Si le réglage SUPER FIN ou MODE PHOTO est utilisé, diminuer le réglage de la résolution et sélectionner FIN. Si le réglage FIN est utilisé, diminuer le réglage de la résolution et sélectionner Normal puis essayer de nouveau d’analyser les documents.

```
MÉMOIRE PLEINE
```

● “VÉRIFIER COMBINE”
Le combiné du téléphone acquis séparément n’a pas été raccroché correctement après la communication. Si le téléphone n’est pas utilisé, raccrocher le combiné. Si un son d’alarme retentit également, appuyer sur la touche STOP.

```
VÉRIFIER COMBINE
```

● “UTIL. COMME DOS.MÉM.”
Le numéro abrégé, la touche unique ou autre touche, que vous avez tenté de modifier ou effacer a été utilisé pour la programmation d’une transmission. Modifier ou effacer ce numéro abrégé ou cette touche unique APRÈS la transmission.

```
UTIL. COMME DOS.MÉM.
```

● “DOSSIER SATURÉ / CHANGER À TX PAR ADF”
Le nombre maximum de 50 transmissions en attente et communications utilisant le minuteur sont déjà programmées et en attente dans la mémoire. Changer de mode et effectuer la transmission désirée en mode de transmission alimentée, programmer la transmission désirée après que l’une des communications déjà programmées soit achevée, ou effacer l’une des communications en mémoire et programmer de nouveau la transmission.

```
DOSSIER SATURÉ
CHANGER À TX PAR ADF
```

Un rapport de manque d’électricité est imprimé
Si des documents ou autres informations contenus en mémoire sont perdus à cause d’une panne d’électricité, un rapport de manque d’électricité est imprimé dès que le courant est rétabli. Consulter ce rapport pour vérifier quelles informations ont été perdues.
* Si aucune donnée ou information n’a été perdue, le rapport de manque d’électricité ne sera pas imprimé.

Bourrage de papier

Lors d'un bourrage de papier, l'indicateur ERREUR s'allume, un message est indiqué sur l'affichage de message et un son d'alarme est émis.

* NE PAS réutiliser le papier s'étant coincé car il risquerait de provoquer un nouveau bourrage.
* TOUJOURS essayer de retirer le papier sans le déchirer. Si le papier se déchire durant son retrait, toujours retirer tous les morceaux de papier déchirés. La présence de morceaux de papier déchirés à l'intérieur de l'appareil est l'une des principales causes de bourrage de papier.
* Si l'indicateur ERREUR ne s'éteint pas, cela signifie que du papier est resté coincé dans le télécopieur. Retirer le papier coincé.

ATTENTION
Une haute tension règne dans l'unité de chargeur. Soyez prudent lorsque vous travaillez dans cette zone, car il y a risque de décharge électrique.

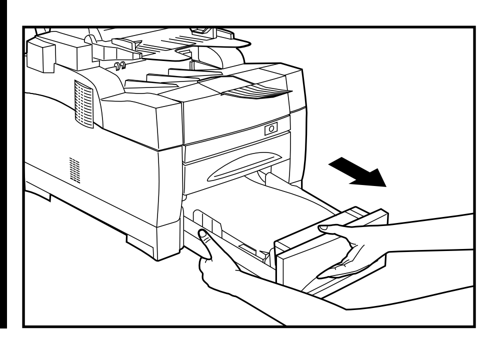
ATTENTION
L'unité de fixation du télécopieur est brûlante. Soyez prudent lorsque vous travaillez dans cette zone, car il y a risque de brûlure.

① Bourrage de papier dans la cassette de papier

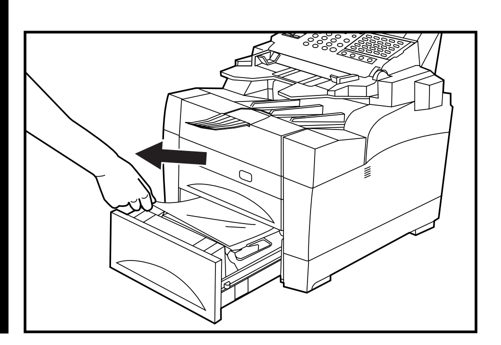
Lorsqu'un message comme celui indiqué ci-dessous est affiché, cela signifie que le papier est coincé dans la cassette fournie avec ce télécopieur. Retirer le papier coincé selon la procédure suivante.

`BOURRAGE PAPIER    A`

1. Tirer la cassette de papier vers soi.
   * Tenir la cassette avec les deux mains et la tirer vers soi.



2. Retirer le papier coincé sans le déchirer.



3. Remettre la cassette de papier correctement dans sa position d'origine.

4. Appuyer sur le bouton d'ouverture du carter et ouvrir le télécopieur.

5. Refermer doucement le télécopieur. Toute indication de bourrage sera effacée.

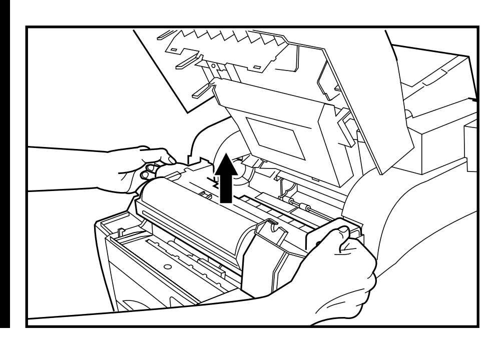
② Bourrage de papier à l'intérieur du télécopieur

Lorsqu'un message comme celui indiqué ci-dessous est affiché, cela signifie que le papier est coincé à l'intérieur du télécopieur. Retirer le papier coincé selon la procédure suivante.

`BOURRAGE PAPIER    B`

1. Appuyer sur le bouton d'ouverture du carter et ouvrir le télécopieur.

2. Saisir les poignées situées de chaque côté de l'unité optique puis soulever et extraire l'unité hors du télécopieur.
   * Après avoir retiré l'unité optique, la placer sur une surface stable.

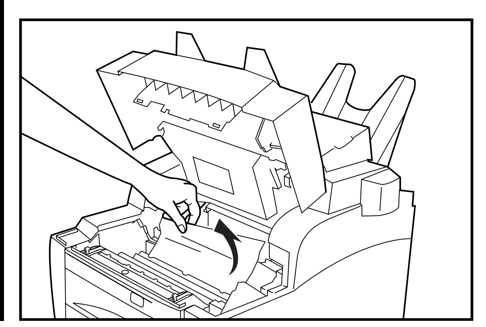


 **ATTENTION**
Une haute tension règne dans l'unité de chargeur. Soyez prudent lorsque vous travaillez dans cette zone, car il y a risque de décharge électrique.

 **ATTENTION**
L'unité de fixation du télécopieur est brûlante. Soyez prudent lorsque vous travaillez dans cette zone, car il y a risque de brûlure.

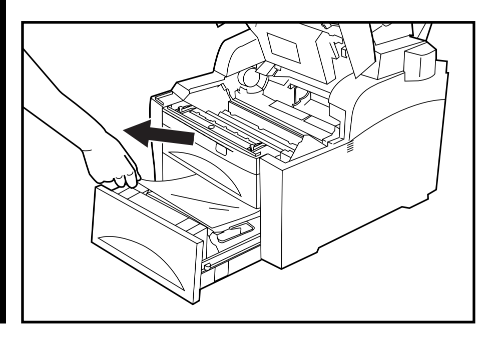
3

3. Retirer tout papier coincé.
   * Si le papier coincé ne peut pas être retiré facilement, passer à l'étape 4.



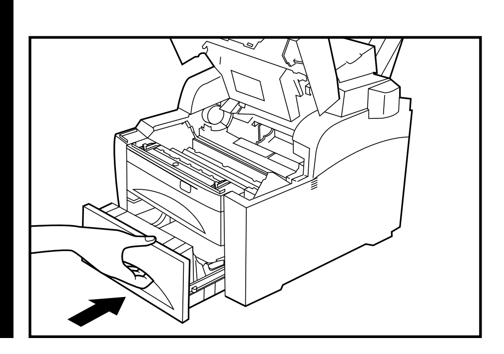
4

4. Tirer la cassette de papier vers soi et retirer tout papier coincé sans le déchirer.
   * Tenir la cassette avec les deux mains et la tirer vers soi.



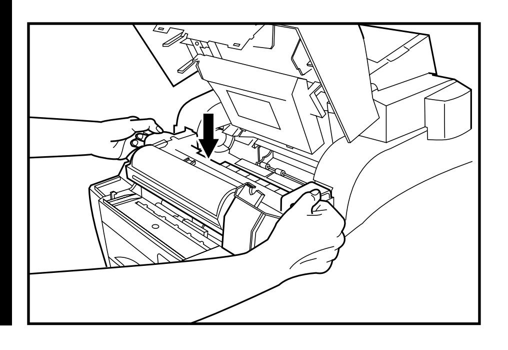
5

5. Remettre la cassette de papier correctement dans sa position d'origine.



6

6. Insérer et remettre l'unité optique dans sa position d'origine dans le télécopieur.



7

7. Refermer doucement le télécopieur.

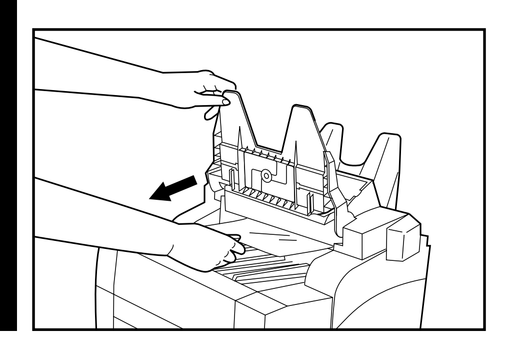
③ Bourrage de papier dans la section d'éjection de papier ou à l'intérieur du télécopieur

Lorsqu'un message comme celui indiqué ci-dessous est affiché, cela signifie que le papier est coincé dans la section d'éjection de papier ou à l'intérieur du télécopieur. Retirer le papier coincé selon la procédure suivante.

```
BOURRAGE PAPIER    C
```

1

1. Soulever la table de document et vérifier si du papier dépasse de la fente d'éjection de papier.
   * Si du papier DÉPASSE de la fente d'éjection de papier, le retirer sans le déchirer.

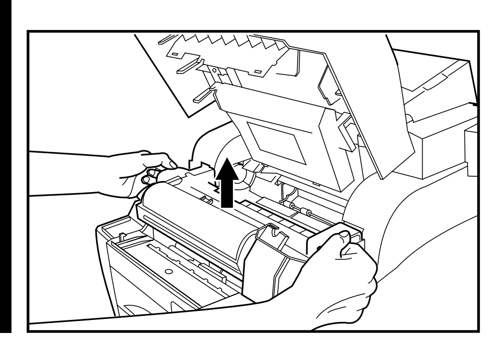


2

2. Appuyer sur le bouton d'ouverture du carter et ouvrir le télécopieur.

3

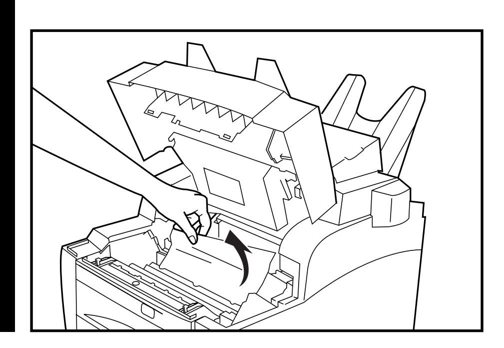
3. Saisir les poignées situées de chaque côté de l'unité optique puis soulever et extraire l'unité hors du télécopieur.
   * Après avoir retiré l'unité optique, la placer sur une surface stable.



> **⚠ ATTENTION**
> Une haute tension règne dans l'unité de chargeur. Soyez prudent lorsque vous travaillez dans cette zone, car il y a risque de décharge électrique.
>
> **⚠ ATTENTION**
> L'unité de fixation du télécopieur est brûlante. Soyez prudent lorsque vous travaillez dans cette zone, car il y a risque de brûlure.

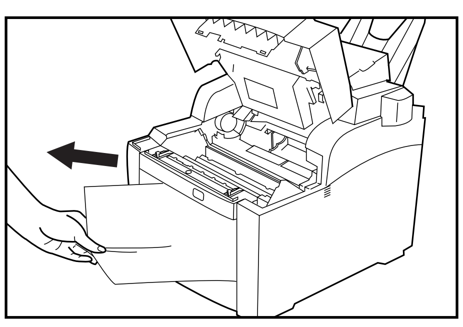
4

4. Retirer le papier coincé en le tirant dans la direction de la flèche indiquée sur l'illustration. Faire attention à ne pas déchirer le papier coincé.
   * Si le bourrage de papier est survenu pendant la copie recto-verso ou la réception de télécopie recto-verso, passer à l'étape 5.



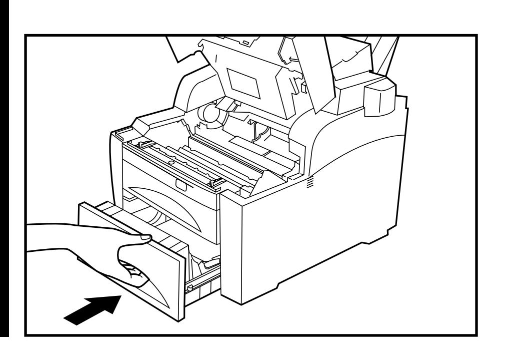
5

5. Tirer l'unité recto-verso et la cassette de papier vers soi. Retirer le papier coincé sans le déchirer.
   * Tenir la cassette avec les deux mains et la tirer vers soi.



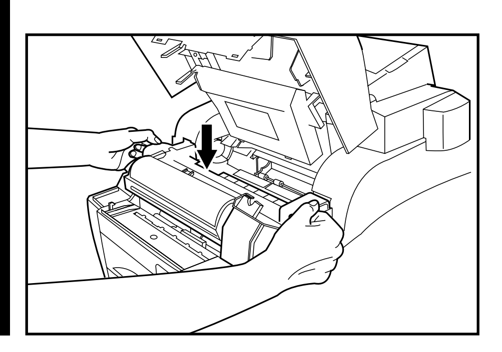
6

6. Remettre l'unité recto-verso et la cassette de papier dans leur position d'origine.



7

7. Insérer et remettre l'unité optique dans sa position d'origine dans le télécopieur.



8

8. Refermer doucement le télécopieur.

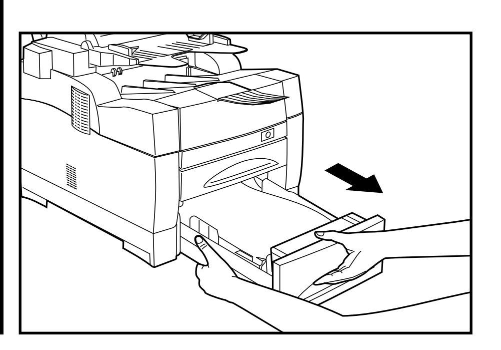
④ L'impression est effectuée sur du papier de format incorrect

Lorsqu'un message comme celui indiqué ci-dessous est affiché, cela signifie que le format du papier mis en place dans la cassette de papier ne correspond pas au réglage du format du papier, que le papier a été alimenté obliquement dans le télécopieur ou que deux ou plus de deux feuilles de papier ont été alimentées ensemble dans le télécopieur.

```
BOURRAGE PAPIER    F
```

1

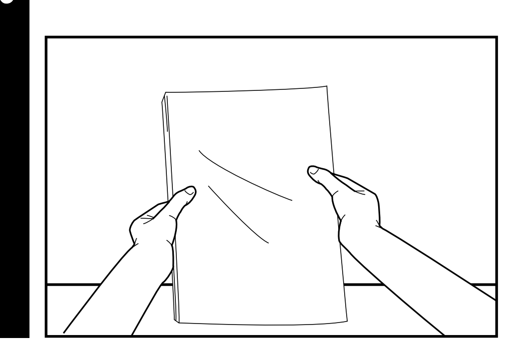
1. Tirer la cassette de papier vers soi.
   * Tenir la cassette avec les deux mains et la tirer vers soi.



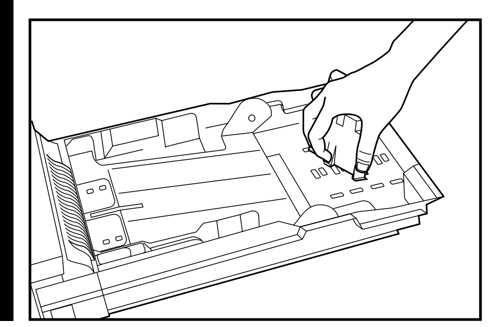
2
3

2. Retirer tout le papier de la cassette.

3. Empiler le papier de façon à ce que les bords de toutes les feuilles soient bien alignés.



4. Vérifier si la position de la plaque d’arrêt correspond bien au format de papier désiré et remettre le papier dans la cassette.

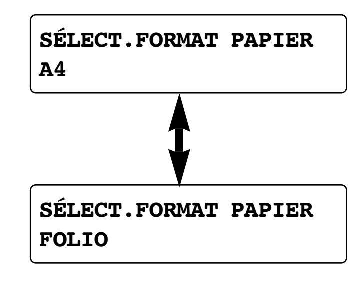


5. Remettre la cassette de papier dans sa position d’origine.

6. Appuyer sur le bouton d’ouverture du carter et ouvrir le télécopieur.

7. Refermer doucement le télécopieur. Toute indication de bourrage sera effacée.

8. Régler le format de papier désiré. Voir “Réglage du format de papier”, page 9-8.



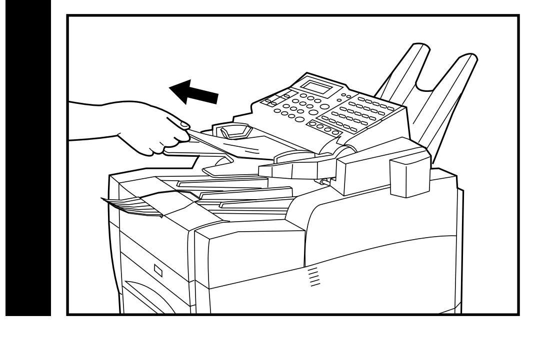
Bourrage de document ou d’original

Lorsqu’un document ou un original est coincé, l’indicateur ERREUR s’allume et “INCIDENT PAPIER” ainsi que le “numéro de page” du document ou de l’original coincé sera indiqué sur l’affichage de message.

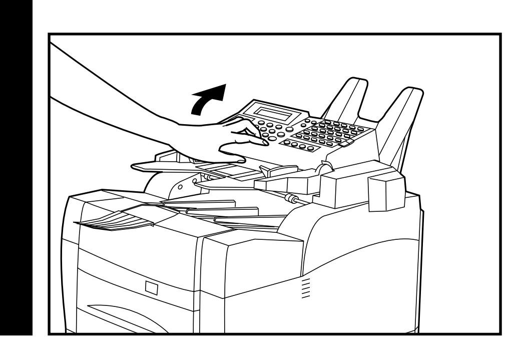
* Toutes les données ayant été analysées jusqu’à ce point seront effacées.

INCIDENT PAPIER P.

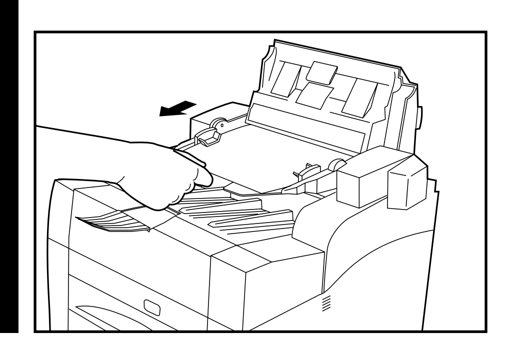
1. Retirer tous les documents de la table de document.
   * Si les documents ne peuvent pas être retirés facilement, NE PAS tenter de les retirer par la force et passer à l’étape suivante.



2. Ouvrir le capot du chargeur automatique de document.



3. Retirer le document coincé sans le déchirer.
   * Lorsque le document coincé ne peut être extrait par le côté d’insertion de document du chargeur automatique de document, le retirer par le côté d’éjection de document.



4. Refermer le capot du chargeur automatique de document. L’indicateur ERREUR s’éteindra.

5. Remettre tous les documents en place.

Tableaux de localisation de panne

Si le télécopieur ne fonctionne pas correctement, consulter les tableaux suivants et effectuer les mises au point mineures. Si le problème persiste, adressez-vous à votre représentant technique, un centre technique autorisé ou à votre revendeur.

Problème	Point à vérifier	Procédure	Page
Le télécopieur ne fonctionne pas du tout	Le cordon d'alimentation est-il correctement branché?	Brancher le cordon d’alimentation correctement.	2-7
Le papier n’est pas imprimé	Le papier est-il épuisé?	Mettre du papier.	2-6
	Le papier est-il coincé?	Retirer le papier coincé.	6-4
	Avez-vous tenté d’effectuer une réception confidentielle?	Imprimez les documents mémorisés dans la boîte confidentielle.	7-9
Le papier imprimé est vierge	Les documents reçus sont-ils vierges?	Vérifier auprès du partenaire de transmission.	———
	Lors de la copie, les documents ont-ils bien été placés face vers le bas?	Placer les documents face vers le bas.	2-12
L’image de la copie imprimée est trop pâle	Un message vous demandant de remplacer la cartouche de toner est-il affiché?	Remplacer la cartouche de toner.	5-2
	Un message demandant le remplacement de l’unité optique est-il affiché?	Remplacer l’unité optique.	5-4
	Le papier est-il humide ou mouillé?	Remplacer le papier humide ou mouillé par du nouveau papier.	2-6
	Avez-vous réglé le contraste?	Sélectionner le niveau de contraste adéquat pour les originaux devant être copiés.	2-13

Problème	Point à vérifier	Procédure	Page
L'image imprimée n'est pas nette ou est sale	La section du chargeur de l'unité optique est-elle sale?	Nettoyer le chargeur principal.	5-5
Un des côtés de l'image imprimée contient des zones sales	Le télécopieur a-t-il été installé dans un endroit exposé à de hautes températures ou une haute humidité, ou connaissant d'importantes fluctuations de température?	Installer le télécopieur dans un endroit adéquat.	1-3
Les bourrages de papier sont fréquents	Le papier est-il mis en place correctement dans la cassette de papier?	Placer le papier correctement dans la cassette de papier.	2-6
	Le papier est-il plié ou chiffonné?	Remplacer le papier plié ou chiffonné par du nouveau papier.	2-6
	Des morceaux de papier sont-ils restés à l'intérieur du télécopieur?	Effectuer la procédure appropriée et retirer les morceaux de papier.	6-4
Aucune alimentation de document ou original, alimentation oblique	Les documents ou originaux sont-ils mis en place correctement?	Placer les documents ou originaux correctement sur la table de document.	2-12
	La longueur, largeur et épaisseur des documents ou originaux sont-elles correctes?	N'utiliser que des documents ou originaux du format approprié.	2-12
	N'y a-t-il pas trop de documents ou originaux?	Ne pas dépasser le nombre approprié de documents ou originaux.	2-12
	Y a-t-il un document ou un original coincé?	Retirer le document ou original coincé et remettre les documents ou originaux en place.	6-7
La réception et/ou la copie en réglags SUPER FIN ne peuvent pas être effectuées	La fonction Super Fin est-elle réglée sur marche?	Activer la fonction Super Fin.	9-7

Problème	Point à vérifier	Procédure	Page
La transmission est impossible	Le cordon modulaire est-il correctement branché?	Brancher le cordon modulaire correctement.	2-3
	L'indicateur ERREUR est-il allumé?	Effectuer la procédure nécessaire pour résoudre l'erreur et transmettre à nouveau les documents.	6-2
La transmission en diffusion est impossible	La mémoire est-elle saturée?	Recommencer la procédure de transmission en diffusion depuis le début après avoir effacé suffisamment de données de la mémoire.	2-18
La commutation à distance ne peut pas être effectuée	Votre service téléphonique utilise-t-il la composition par impulsion?	Certains téléphones permettent de transmettre les signaux de tonalité désirés après avoir appuyé sur la touche " * " ou une autre touche. Voir le manuel d'instructions du téléphone utilisé.	———
	Le code de commutation à distance utilisé est-il correct?	Vérifier le code enregistré.	8-4
La réception est impossible	Le cordon modulaire est-il correctement branché?	Brancher le cordon modulaire correctement.	2-3
	La réception avec vérification de mot de passe est-elle réglée sur marche?	Mettre la réception de vérification de mot de passe sur arrêt.	9-5
	L'indicateur ERREUR est-il allumé?	Effectuer la procédure nécessaire pour résoudre l'erreur et tenter de recevoir à nouveau les documents.	6-2
La réception en mémoire est impossible	La mémoire est-elle saturée?	Effacer suffisamment de données de la mémoire.	2-18
La réception en appel sélectif est impossible	La procédure de transmission en appel sélectif a-t-elle été effectuée correctement sur le télécopieur de transmission?	Vérifier auprès du partenaire de transmission.	———

Problème	Point à vérifier	Procédure	Page
La transmission confidentielle avec code F ne peut pas être effectuée	Le numéro de la boîte confidentielle vers laquelle la transmission est programmée est-il enregistré dans le télécopieur de destination?	Demandez à votre correspondant d'enregistrer le numéro de boîte confidentielle adéquat.	———
	Le SUB et la SID entrés coïncident-ils au numéro de boîte confidentielle et numéro d'identité de boîte enregistrés pour la boîte confidentielle correspondante?	Vérifier le numéro de boîte confidentielle et le numéro d'identité de boîte de la boîte confidentielle correspondante.	———
La transmission en diffusion avec code F ne peut pas être effectuée	Une boîte de relais est-elle enregistrée dans le télécopieur servant de poste de relais?	Demander au poste de relais d'enregistrer une boîte de relais.	7-11
	Le SUB et la SID entrés coïncident-ils au numéro de boîte de relais et numéro d'identité de boîte relais enregistrés pour la boîte de relais correspondante?	Vérifier le numéro de boîte de relais et le numéro d'identité de boîte de relais enregistrés dans le poste de relais.	———
	Une IPT (Identification du Poste de Transmission) est-elle enregistrée pour la boîte de relais dans le poste de relais?	Enregistrer une IPT pour la boîte de relais.	7-11
La communication avec cryptage ne peut pas être effectuée	Le numéro abrégé ou la touche unique utilisée a-t-elle été désignée pour la transmission avec cryptage?	Désigner le numéro abrégé ou la touche unique pour la transmission avec cryptage.	2-19 2-22
	Le SUB et la SID entrés coïncident-ils au numéro de boîte confidentielle et numéro d'identité de boîte enregistrés pour la boîte confidentielle correspondante?	Vérifier le numéro de boîte confidentielle et le numéro d'identité de boîte de la boîte confidentielle correspondante.	———
L'impression de votre boîte confidentielle ne peut pas être effectuée	Le mot de passe de boîte confidentielle entré pour imprimer le contenu de la boîte confidentielle coïncide-t-il avec le mot de passe enregistré?	Entrer le mot de passe de boîte confidentielle correct.	7-7 7-9
Les documents de la boîte confidentielle ne peuvent pas être effacés	La fonction de tableau d'affichage est-elle réglée sur marche?	Désactiver la fonction de tableau d'affichage.	9-7
La transmission regroupée ne peut pas être effectuée	Le numéro de télécopieur de toutes les destinations est-il EXACTEMENT le même?	S'assurer que le numéro de télécopieur est EXACTEMENT le même pour chaque destination.	2-11

Section 7

Télécopie (Autres fonctions)

Commutation à distance

Lorsqu'un téléphone acquis séparément est relié au télécopieur, la réception de télécopie peut être activée en utilisant le téléphone. Si, lors d'un appel entrant, le téléphone est décroché pendant que la sonnerie retentit et que l'on entend une tonalité de télécopie, entrer simplement un code de commutation à distance à 2 chiffres et le télécopieur engagera automatiquement les opérations de réception.

* Le réglage par défaut du code de commutation à distance à 2 chiffres est “55”. Pour modifier ce code, voir “(2) Modification du code de commutation à distance”, page 7-2.
* Lorsqu'un téléphone acquis séparément est utilisé, la commutation à distance n'est possible que si ce téléphone possède une fonction de composition par bouton poussoir (tonalité).

(1) Fonctionnement

● **La commutation à distance est effectuée comme suit.**

1. Décrocher le téléphone pendant que la sonnerie retentit.

2. Si une tonalité de télécopie est entendue, entrer le code de commutation à distance à 2 chiffres (00 - 99) en utilisant le téléphone.
   * Réglage par défaut: 55
   * Si vous pouvez entendre la voix de votre correspondant, parlez.

3. La connexion est commutée sur ce télécopieur et la réception commencera automatiquement.

(2) Modification du code de commutation à distance

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG DONNÉES USAGER
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
ENREG DONNÉES USAGER
COMMUTATION DISTANCE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le nouveau code de commutation à distance à 2 chiffres (00 - 99) en utilisant le clavier.

```
CODE COMMANDE    :66
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Appel sélectif

L'appel sélectif est une méthode de communication par laquelle la transmission n'est pas activée par le télécopieur de transmission, mais est demandée et activée par le correspondant de réception lorsque celui-ci le désire.

* La transmission étant activée par l'appel du télécopieur de réception, les frais de téléphone sont à la charge de ce dernier.

(1) Transmission en appel sélectif en mode de transmission alimentée

Afin d'envoyer des documents ayant été mis en place sur la table de document lors d'une demande d'appel sélectif, l'expéditeur doit effectuer la procédure suivante.

* Avant d'effectuer une transmission en appel sélectif en mode de transmission alimentée, s'assurer que l'indicateur TX MEMOIRE est éteint.
* La transmission en appel sélectif n'est possible qu'avec le mode de réception de télécopie manuelle.
* Pour annuler une transmission en appel sélectif lorsque les documents sont sur la table de document et attendent une demande d'appel sélectif, appuyer sur la touche STOP.
* Si des documents sont déjà enregistrés en mémoire et attendent une demande d'appel sélectif, la transmission en appel sélectif en mode de transmission alimentée ne sera pas possible. Les documents seront alors analysés et enregistrés en mémoire.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2. Appuyer sur la touche FONCTION.
   * Lorsque l'accès limité est activé et que vous avez entré votre code d'accès au début de la procédure, passez à l'étape 4.

3. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
FONCTION
APPEL SÉLECTIF
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
APPEL SÉLECTIF
TR.APPEL SÉLECT.
```

5. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le kit de ligne double en option est installé, passer à l'étape 6. S'il n'est PAS installé, passer à l'étape 8.

6. Sélectionner la ligne (première ligne ou seconde ligne) devant être utilisée pour l'appel sélectif en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
TR.APPEL SÉLECT.
1Ère LIGNE
```



```
TR.APPEL SÉLECT.
2Ème LIGNE
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   * Les documents resteront sur la table de document et attendront

(2) Transmission en appel sélectif mémorisé

Pour que des documents analysés et mémorisés soient transmis lorsqu'une demande d'appel sélectif est reçue, effectuer la procédure suivante sur le télécopieur de transmission. Il est également possible d'ajouter des documents à une transmission ayant été enregistrée en mémoire et attendant une demande d'appel sélectif.

Les données des documents seront normalement effacées immédiatement après leur transmission mais, si la fonction de tableau d'affichage est activée, les documents resteront en mémoire et seront disponibles pour un nombre illimité de demandes d'appel sélectif. (Voir "Marche/Arrêt de la fonction de tableau d'affichage", page 9-7.)

* Avant d'effectuer une transmission en appel sélectif mémorisé, s'assurer que l'indicateur TX MEMOIRE est allumé.
* Pour annuler une transmission en appel sélectif mémorisé, voir "● Annuler une communication attendant l'heure de démarrage" (page 2-18) pour plus de détails.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2. Appuyer sur la touche FONCTION.
   * Lorsque l'accès limité est activé et que vous avez entré votre code d'accès au début de la procédure, passez à l'étape 4.

3. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

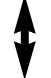
```
FONCTION
APPEL SÉLECTIF
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

5. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le kit de ligne double en option est installé, passer à l'étape 6. S'il n'est PAS installé, passer à l'étape 8.

6. Sélectionner la ligne (première ligne ou seconde ligne) devant être utilisée pour l'appel sélectif en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
TR.APPEL SÉLECT.
1Ère LIGNE
```



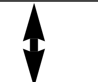
```
TR.APPEL SÉLECT.
2Ème LIGNE
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. S'il n'y a aucun document en mémoire attendant une demande d'appel sélectif, passer à l'étape 10.
   Si des documents ont déjà été enregistrés en mémoire et attendent une demande d'appel sélectif, le message suivant apparaîtra sur l'affichage de message. Sélectionner si des documents doivent être ajoutés à la transmission ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

> Ajouter des documents

```
AJOUTER DOCUMENTS?
OUI
```



> NE PAS ajouter de documents

```
AJOUTER DOCUMENTS?
NON
```

> Si "OUI" a été sélectionné…

Les documents mis en place seront ajoutés aux documents enregistrés en mémoire.

* Le numéro de page de chaque jeu de documents ajoutés commencera par "1".

> Si "NON" a été sélectionné…

La procédure sera annulée et l'affichage de message retournera au mode initial.

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Appuyer sur la touche ENVOYER.
    L'analyse des documents commencera.

(3) Réception en appel sélectif

Afin de recevoir des documents en appel sélectif, le destinataire de réception compose le numéro du télécopieur de transmission, engageant ainsi la transmission des documents mis en place sur le télécopieur de transmission. La réception de documents de plusieurs télécopieurs de transmission peut être programmée en une seule procédure et le récepteur peut utiliser le minuteur afin de recevoir les documents lorsqu'il le désire.

* Si tous les numéros de télécopieur sont entrés en utilisant des numéros abrégés, des touches uniques ou des touches de composition en groupe, ce télécopieur est capable de recevoir automatiquement des documents depuis un total de 145 télécopieurs différents en une seule opération. Un rapport d'appel sélectif multiple sera imprimé après les opérations comprenant la réception de documents depuis plusieurs télécopieurs.
* La réception en appel sélectif n'est possible qu'après que l'expéditeur ait effectué les opérations de transmission en appel sélectif nécessaires.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.
* Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la réception, appuyer sur la touche TX DIFFERE.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.
   * Lorsque l'accès limité est activé et que vous avez entré votre code d'accès au début de la procédure, passez à l'étape 3.

2. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
FONCTION
APPEL SÉLECTIF
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
APPEL SÉLECTIF
RÉCEPT. APP.SEL.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le numéro du télécopieur de transmission. Pour recevoir des documents depuis plusieurs télécopieurs, répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
   * Les numéros de télécopieur peuvent être entrés en utilisant le clavier, les numéros abrégés ou les touches uniques.
   * Si "TROP DE DESTINATIONS" apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

   ① Entrer le numéro de télécopieur désiré.

   ② Vérifier l'affichage de message et appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
1234567_
```

   * Si la touche TX DIFFERE a été pressée au début de la procédure, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION après avoir entré tous les numéros de télécopieur désirés. Un message permettant d'entrer une heure de démarrage apparaîtra. Effectuer les étapes 5 et 6 de "Communication utilisant le minuteur", page 4-2.

7. Appuyer sur la touche ENVOYER.

(4) Réception en appel sélectif continu

La réception en appel sélectif continu est une méthode utilisant l'appel sélectif et par laquelle la réception depuis un certain nombre de télécopieurs de transmission est effectuée automatiquement, en cycles répétitifs, à des intervalles prédéterminés et pendant une période spécifiée.

* Un rapport de communication diferée sera imprimé chaque fois qu'une réception en appel sélectif continu est programmée, même si une heure de démarrage n'a pas été spécifiée.
* Un rapport d'appel sélectif multiple sera imprimé après chaque cycle d'appel sélectif.
* Si tous les numéros de télécopieur sont entrés en utilisant les numéros abrégés, les touches uniques ou les touches de composition en groupe, ce télécopieur est capable de recevoir automatiquement des documents depuis un total de 145 télécopieurs de transmission différents en une seule opération.
* Si l'alimentation électrique du télécopieur est coupée avant que l'heure programmée pour le démarrage d'une réception en appel sélectif continu ne soit atteinte, l'heure de démarrage sera effacée mais la réception en appel sélectif continu elle-même restera programmée. L'opération de réception en appel sélectif continu commencera donc une fois l'alimentation électrique du télécopieur reconnectée. (L'opération sera cependant traitée comme une réception en appel sélectif standard et aucun autre cycle de réceptions ne sera effectué.)
* La programmation d'une réception en appel sélectif continu n'est pas possible si une autre réception en appel sélectif continu a déjà été programmée.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.
   * Lorsque l'accès limité est activé et que vous avez entré votre code d'accès au début de la procédure, passez à l'étape 3.

2. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
FONCTION
APPEL SÉLECTIF
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
APPEL SÉLECTIF
APPEL SÉLEC. CONTINU
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le numéro du télécopieur de transmission. Pour recevoir des documents depuis plusieurs télécopieurs, répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
   * Les numéros de télécopieur peuvent être entrés en utilisant le clavier, les numéros abrégés ou les touches uniques.
   * Si "TROP DE DESTINATIONS" apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

   ① Entrer le numéro de télécopieur désiré.

   ② Vérifier l'affichage de message et appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
1234567_
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la réception, entrer l'heure de démarrage en utilisant le clavier. Pour démarrer la réception immédiatement, passer à l'étape 9.
   * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

```
HEURE           11:00
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Si une heure doit être désignée pour l'arrêt de la réception, entrer l'heure d'arrêt en utilisant le clavier. Si aucune heure ne doit être désignée pour l'arrêt de la réception, passer à l'étape 11.
    * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).
    * Si AUCUNE heure N'a été désignée pour l'arrêt de la réception, l'opération continuera indéfiniment.

```
HEURE ARRÊT   12:55
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Entrer l'intervalle de temps désiré entre les cycles d'appel sélectif en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).
    * L'intervalle de temps peut être réglé sur n'importe quelle quantité entre 0 et 90 minutes en paliers de 10 minutes.
    * Lorsque l'intervalle est réglé sur "00", le cycle d'appel sélectif suivant commencera environ 1 minute après la fin du premier cycle.

```
INTERVALLE (MIN)
10
```

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

14. Appuyer sur la touche ENVOYER.
    * Si AUCUNE heure N'a été désignée pour le démarrage de la réception, l'opération de réception commencera.

(5) Appel sélectif inversé

L'appel sélectif inversé est une méthode combinant la transmission avec la réception de documents en une seule opération. Après que des documents aient été transmis vers leur destination, les documents préalablement mis en place sur le télécopieur de votre correspondant sont automatiquement envoyés vers le télécopieur ayant engagé la communication (réception en appel sélectif).

* La communication avec cryptage ne peut pas être utilisée avec l'appel sélectif inversé.
* Si tous les numéros de télécopieur sont entrés en utilisant des numéros abrégés, des touches uniques ou des touches de composition en groupe, ce télécopieur est capable de transmettre et de recevoir automatiquement des documents vers et depuis un total de 145 télécopieurs différents en une seule opération.
* Une erreur de communication peut survenir si le télécopieur de votre correspondant ne possède pas de fonction d'appel sélectif inversé. De plus, la recomposition automatique ne pourra pas être effectuée si une erreur de communication survient durant la partie réception de l'appel sélectif inversé.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.
   * Si une heure doit être désignée pour le démarrage de l'opération, appuyer sur la touche TX DIFFERE.

2. Appuyer sur la touche FONCTION.
   * Lorsque l’accès limité est activé et que vous avez entré votre code d’accès au début de la procédure, passez à l’étape 4.

3. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
FONCTION
APPEL SÉLECTIF
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

5. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
APPEL SÉLECTIF
APPEL SEL.INVERS
```

6. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

7. Entrer le numéro de télécopieur de votre correspondant.
   Pour transmettre et recevoir vers et depuis plusieurs télécopieurs, répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
   * Les numéros de télécopieur peuvent être entrés en utilisant le clavier, les numéros abrégés ou les touches uniques.
   * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

   ① Entrer le numéro de télécopieur désiré.

   ② Vérifier l'affichage de message et appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
1234567_
```

   * Si la touche TX DIFFERE a été pressée au début de la procédure, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION après avoir entré tous les numéros de télécopieur désirés. Un message permettant d'entrer une heure de démarrage apparaîtra. Effectuer les étapes 5 et 6 de “Communication utilisant le minuteur”, page 4-2.

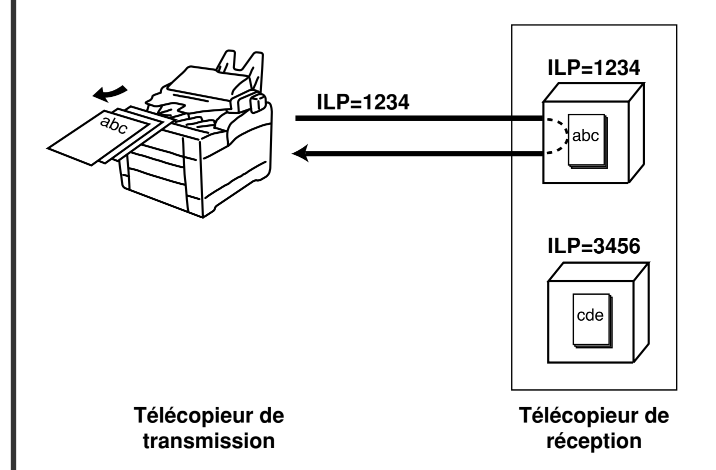
8. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   Un numéro de dossier correspondant apparaîtra sur l'affichage de message.

(6) Réception en appel sélectif confidentiel avec code F

Ce télécopieur est capable de recevoir des documents provenant d'une boîte confidentielle enregistrée dans le télécopieur de transmission en utilisant une commande SEP (adresse d'appel sélectif).

Pour la réception en appel sélectif confidentiel avec code F, le partenaire de réception doit entrer - pour la SEP (adresse d'appel sélectif) - le numéro de boîte de la boîte confidentielle dans laquelle le partenaire de transmission a enregistré les documents devant être transmis, et, si le partenaire de transmission a enregistré un numéro ID de boîte pour cette boîte confidentielle, ce numéro ID pour le PWD (mot de passe de code F). (20 chiffres au max. pour ces deux numéros.)

* Pour que la réception en appel sélectif confidentiel avec code F soit possible, le télécopieur de transmission doit également être équipé des fonctions de code F.
* Si tous les numéros de télécopieur sont entrés en utilisant des numéros abrégés, des touches uniques ou des touches de composition en groupe, ce télécopieur est capable de recevoir automatiquement des documents depuis un total de 145 télécopieurs différents en une seule opération.
* Pour que la réception en appel sélectif confidentiel avec code F soit possible, une boîte confidentielle doit être enregistrée au préalable dans le télécopieur de transmission, et les documents devant être transmis doivent être enregistrés dans cette boîte confidentielle.



* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.
* Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la réception, appuyer sur la touche TX DIFFERE.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.
   * Lorsque l'accès limité est activé et que vous avez entré votre code d'accès au début de la procédure, passez à l'étape 3.

2. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
FONCTION
APPEL SÉLECTIF
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
APPEL SÉLECTIF
APPEL SEL. CONFI
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le numéro du télécopieur de transmission.
   * Si le numéro de télécopieur est entré avec le clavier, passer à l'étape 7.
   * Si le numéro de télécopieur est entré avec un numéro abrégé ou une touche unique sous laquelle les SEP (adresse d'appel sélectif) et PWD (mot de passe de code F) adéquats ont déjà été enregistrés, passer à l'étape 11.

```
1234567_
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer la SEP (adresse d'appel sélectif) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)

```
SEP:5678_
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le PWD (mot de passe de code F) adéquat en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
    * Si AUCUN mot de passe de code F NE doit être entré, passer à l'étape 11.

```
PWD:6789_
```

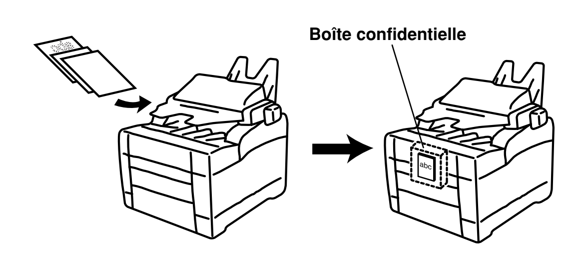
11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    Pour recevoir des documents depuis plusieurs télécopieurs, répéter les étapes 6 à 11 jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
    * Si "TROP DE DESTINATIONS" apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.
    * Si la touche TX DIFFERE a été pressée au début de la procédure, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION après avoir entré tous les numéros de télécopieur désirés. Un message permettant d'entrer une heure de démarrage apparaîtra. Effectuer les étapes 5 et 6 de "Communication utilisant le minuteur", page 4-2.

12. Appuyer sur la touche ENVOYER.
    Un numéro de dossier correspondant apparaîtra sur l'affichage de message.

(7) Enregistrement de documents dans une boîte confidentielle (transmission en appel sélectif confidentiel avec code F)

Pour la transmission en appel sélectif confidentiel avec code F, le partenaire de transmission doit enregistrer une boîte confidentielle dans son télécopieur (voir "(1) Enregistrement de boîtes confidentielles", page 7-6) et enregistrer les documents devant être transmis dans cette boîte. Ces documents pourront alors être transmis lors de la réception d'une demande d'appel sélectif confidentiel provenant du partenaire de réception.

Cette fonction est utile pour transmettre des documents ne devant être vus que par des individus spécifiques car le partenaire de réception ne pourra avoir accès à la boîte confidentielle et aux documents désirés que si la SEP (adresse d'appel sélectif) entrée coïncide avec le numéro de boîte à 4 chiffres de cette boîte confidentielle.
Il est également possible d'ajouter des documents à une transmission ayant été enregistrée dans une boîte confidentielle et attendant une demande d'appel sélectif.



Enregistrement de documents dans une boîte confidentielle

* Pour que la transmission en appel sélectif confidentiel avec code F soit possible, le télécopieur de réception doit également être équipé de fonctions de code F.
* Lorsqu'une transmission en appel sélectif confidentiel avec code F est programmée, celle-ci sera effectuée en mode de transmission mémorisée, indépendamment du mode de transmission actuellement réglé sur le télécopieur.
* Pour que les données des documents restent dans la boîte confidentielle même après leur transmission, activer la fonction de tableau d'affichage. (Voir "Marche/Arrêt de la fonction de tableau d'affichage", page 9-7.)
* Pour effacer les données de documents enregistrés dans une boîte confidentielle, voir "● Annuler une communication attendant l'heure de démarrage", page 2-18, et effectuer la procédure y étant décrite.

● Pour recevoir les documents désirés…
① La SEP (adresse d'appel sélectif) entrée sur le télécopieur de réception doit coïncider avec le numéro de boîte confidentielle de la boîte confidentielle correspondante du télécopieur de transmission et,
② Le PWD (mot de passe de code F) entré sur le télécopieur de réception doit coïncider avec le numéro ID de cette boîte confidentielle.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2. Appuyer sur la touche FONCTION.

3. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
COMM. CONFID.
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

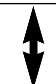
5. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
COMM. CONFID.
CHARGE DOC.DANS REP.
```

6. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le kit de ligne double en option est installé, passer à l'étape 7. S'il n'est PAS installé, passer à l'étape 9.

7. Sélectionner la ligne (première ligne ou seconde ligne) devant être utilisée pour l'appel sélectif en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
CHARGE DOC.DANS REP.
1Ère LIGNE
```



```
CHARGE DOC.DANS REP.
2Ème LIGNE
```

8. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

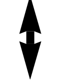
9. Entrer le numéro de boîte confidentielle à 4 chiffres correspondant à la boîte confidentielle désirée en utilisant le clavier.

```
SEP:5678_
```

10. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Si aucun document n'attend une demande d'appel sélectif dans la boîte confidentielle, passer à l'étape 12.
    * Si des documents attendent déjà une demande d'appel sélectif dans la boîte confidentielle, le message suivant apparaîtra sur l'affichage de message. Sélectionner si des documents doivent être ajoutés à la transmission ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).
    * Si "MAUVAIS N°. RÉPERT." apparaît sur l'affichage de message, cela signifie qu'aucune boîte confidentielle n'est enregistrée sous le numéro de boîte confidentielle entré et l'affichage retournera à l'étape 9. Entrer le numéro de boîte correct ou enregistrer une nouvelle boîte confidentielle sous le numéro désiré. (Voir "(1) Enregistrement de boîtes confidentielles", page 7-7.)

> Ajouter des documents

```
AJOUTER DOCUMENTS?
OUI
```



> NE PAS ajouter de documents

```
AJOUTER DOCUMENTS?
NON
```

> Si "OUI" a été sélectionné…

Les documents mis en place seront ajoutés aux documents enregistrés en mémoire.

* Le numéro de page de chaque jeu de documents ajoutés commencera par "1".

> Si "NON" a été sélectionné…

La procédure sera annulée et l'affichage de message retournera au mode initial.

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

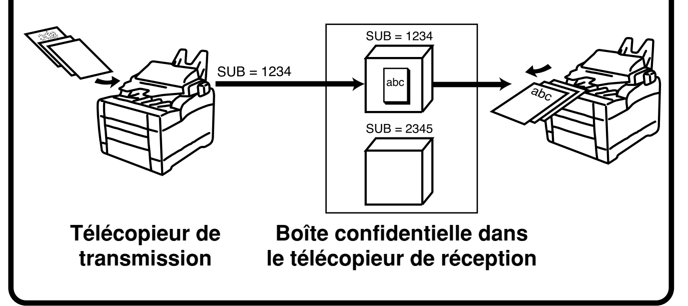
12. Appuyer sur la touche ENVOYER.
    L'analyse des documents commencera.

Communication confidentielle avec code F

Avec la communication confidentielle avec code F, des commandes de code F (page 2-8) sont ajoutées à la communication confidentielle standard. Pour qu'une communication confidentielle avec code F puisse avoir lieu, une boîte confidentielle doit être enregistrée au préalable dans le télécopieur de réception. Une autre opération devant être effectuée sur le télécopieur de réception pour imprimer les documents reçus, cette fonction est utile pour les documents strictement confidentiels.

Une communication confidentielle avec code F ne pourra être effectuée avec succès que si la SUB (sous-adresse) entrée sur le télécopieur de transmission coïncide avec le numéro de boîte confidentielle correspondant à la boîte confidentielle de destination et, si un numéro ID de boîte confidentielle a également été enregistré dans le télécopieur de réception, si la SID (ID de sous-adresse) entrée sur le télécopieur de transmission coïncide avec ce numéro de boîte. Lors de la réception de documents dans une boîte confidentielle enregistrée dans ce télécopieur, le numéro de boîte confidentielle et le numéro ID de boîte sont tous deux des numéros à 4 chiffres.

* Pour que la communication confidentielle avec code F soit possible, le télécopieur de votre correspondant doit également être équipé de fonctions de code F.
* Un maximum de 10 boîtes confidentielles peuvent être désignées dans ce télécopieur.
* Les mêmes SUB (sous-adresse) et SID (ID de sous-adresse) ne peuvent pas être utilisées simultanément pour une boîte confidentielle et pour une boîte de relais.



Télécopieur de transmission | **Boîte confidentielle dans le télécopieur de réception**

(1) Enregistrement de boîtes confidentielles

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
COMM. CONFID.
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
COMM. CONFID.
PROGR. BOÎTE CONFID.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le numéro de boîte confidentielle à 4 chiffres désiré (0000 - 9999) en utilisant le clavier.

```
ENTRER N° BOÎTE:0004
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer le numéro ID de boîte confidentielle à 4 chiffres désiré (0000 - 9999) en utilisant le clavier.
   * Si AUCUN numéro ID de boîte confidentielle NE doit être enregistré, passer à l'étape 9.

```
IDENT. REP.    :0005
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le code désiré à 4 chiffres (0000 - 9999) pour la boîte confidentielle en utilisant le clavier.

```
ENTR. CDE BOÎTE:0009
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Entrer le nom désiré pour la boîte confidentielle.
   * Voir "● Entrée de caractères", page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
NOM:ABC_
```

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

14. L'enregistrement pour cette boîte confidentielle est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de boîtes confidentielles doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

15. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'enregistrement de boîtes confidentielles a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Effacement de boîtes confidentielles

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
COMM. CONFID.
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
COMM. CONFID.
PROGR. BOÎTE CONFID.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le numéro de boîte confidentielle à 4 chiffres correspondant à la boîte confidentielle devant être effacée en utilisant le clavier.

```
ENTRER N° BOÎTE:0004
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer le code de boîte confidentielle à 4 chiffres correspondant en utilisant le clavier.

```
ENTR. CDE BOÎTE:0009
```

9. Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ.
   * Si le code de boîte confidentielle NE correspond PAS à celui enregistré, l'affichage de message retournera à l'étape 8. Vérifier et entrer le code correct.
   * Si "NE PEUT EFFACER DATA IN CONFID. BOX" apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que des documents sont enregistrés dans cette boîte confidentielle. Imprimer les documents de la boîte confidentielle avant d'effacer cette dernière. (Voir "(4) Impression de documents d'une boîte confidentielle", page 7-9.) Si les documents devant être effacés étaient pour une transmission en appel sélectif confidentiel, voir "Annuler une communication", page 2-18 pour les effacer.

```
BOÎTE CONF.:
EFFACÉ
```

10. L'effacement de cette boîte confidentielle est terminé. Sélectionner si l'effacement de boîtes confidentielles doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'effacement de boîtes confidentielles a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(3) Transmission confidentielle avec code F

La transmission confidentielle avec code F se rapporte à la transmission de documents vers une boîte confidentielle enregistrée dans le télécopieur de réception.

* Pour que la transmission confidentielle avec code F soit possible, le télécopieur de réception doit également être équipé des fonctions de code F et une boîte confidentielle doit être enregistrée dans ce télécopieur au préalable.
* Si tous les numéros de télécopieur sont entrés en utilisant des numéros abrégés, des touches uniques ou des touches de composition en groupe, ce télécopieur est capable de transmettre automatiquement des documents vers un total de 145 télécopieurs différents en une seule opération.

● Pour effectuer une transmission confidentielle avec code F ...

① Le partenaire de transmission doit sélectionner la boîte confidentielle du télécopieur de réception vers laquelle il veut transmettre, et la SUB (sous-adresse) correspondante entrée par le partenaire de transmission doit coïncider avec le numéro de boîte confidentielle désignée pour cette boîte confidentielle et,

② La SID (ID de sous-adresse) entrée par le partenaire de transmission doit coïncider avec le numéro ID désigné pour cette boîte confidentielle.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.
   * Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la transmission, appuyer sur la touche TX DIFFERE.

2. Appuyer sur la touche FONCTION.

3. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
COMM. CONFID.
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
COMM. CONFID.
TR. CONFIDENTIEL
```

5. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le numéro du télécopieur de destination.
   * Si le numéro de télécopieur est entré avec le clavier, passer à l'étape 7.
   * Si le numéro de télécopieur est entré avec un numéro abrégé ou une touche unique sous laquelle les SUB (sous-adresse) et SID (ID de sous-adresse) adéquats ont déjà été enregistrés, passer à l'étape 11.

```
1234567_
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer la SUB (sous-adresse) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)

```
SUB:2345_
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer la SID (ID de sous-adresse) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
    * Si AUCUNE ID de sous-adresse NE doit être entrée, passer à l'étape 11.

```
SID:6789_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    Pour transmettre les documents vers plusieurs destinations, répéter les étapes 6 à 11 jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
    * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.
    * Si la touche TX DIFFERE a été pressée au début de la procédure, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION après avoir entré tous les numéros de télécopieur désirés. Un message permettant d'entrer une heure de démarrage apparaîtra. Effectuer les étapes 5 et 6 de “Communication utilisant le minuteur”, page 4-2.

12. Appuyer sur la touche ENVOYER.
    Un numéro de dossier correspondant apparaîtra sur l'affichage de message.

(4) Impression de documents d'une boîte confidentielle

Les documents ayant été reçus dans une boîte confidentielle NE seront PAS imprimés automatiquement mais en effectuant la procédure suivante.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
COMM. CONFID.
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
COMM. CONFID.
IMPR. DOC. CONFID.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le numéro de boîte confidentielle à 4 chiffres dans laquelle les documents sont enregistrés en utilisant le clavier.

```
ENTRER N° BOÎTE:0004
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer le code de boîte confidentielle à 4 chiffres correspondant en utilisant le clavier.

```
ENTR. CDE BOÎTE:0009
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Les documents enregistrés dans cette boîte confidentielle sont imprimés.
   * Une fois les documents imprimés, les données correspondantes seront effacées.
   * Si le code de boîte confidentielle entré ne correspond pas au code enregistré, l'affichage de message retournera à l'étape 8. Vérifier et entrer le code correct.

(5) Impression d'un rapport des boîtes confidentielles

L'impression de ce rapport permet à l'utilisateur de vérifier les détails se rapportant aux boîtes confidentielles, tels que les numéros des boîtes confidentielles et le nom enregistré pour chaque boîte.

* Les numéros ID de boîte confidentielle et les codes correspondants ne seront pas imprimés sur le rapport des boîtes confidentielles.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

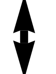
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.
   * Si le kit de ligne double en option est installé, passer à l'étape 3. S'il n'est PAS installé, passer à l'étape 5.

```
IMPRIME RAPPORT
RAPPORT BOÎTE CONF.
```

3. Sélectionner la ligne (première ligne ou seconde ligne) devant être utilisée pour l'impression en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



```
RAPPORT BOÎTE CONF.
1Ère LIGNE
```



```
RAPPORT BOÎTE CONF.
2Ème LIGNE
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

5. Appuyer de sur la touche RETOUR FONCTION.
   Un rapport des boîtes confidentielles sera imprimé.

(6) Impression d'une liste des dossiers confidentiels

L'impression de cette liste permet à l'utilisateur de vérifier les détails, tels que les numéros de boîte, etc., des boîtes confidentielles contenant des documents attendant d'être transmis sur demande d'appel sélectif. Des détails tels que le numéro de boîte, l'heure de réception et le partenaire de transmission, seront également imprimés pour les boîtes confidentielles dans lesquelles des données ont été reçues.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

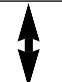
1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.
   * Si le kit de ligne double en option est installé, passer à l'étape 3. S'il n'est PAS installé, passer à l'étape 5.

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE DOS. CONFID.
```

3. Sélectionner la ligne (première ligne ou seconde ligne) devant être utilisée pour l'impression en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
LISTE DOS. CONFID.
1Ère LIGNE
```



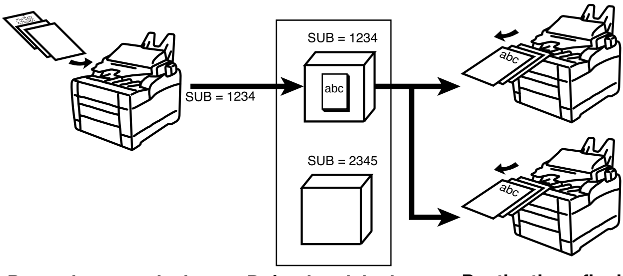
```
LISTE DOS. CONFID.
2Ème LIGNE
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Une liste des dossiers confidentiels sera imprimée.

Transmission de diffusion en relais avec code F

La transmission de diffusion en relais avec code F est une méthode de transmission par laquelle des documents sont envoyés vers de multiples destinations lointaines en transmettant les documents via un poste de relais, situé en général entre le poste de transmission d'origine et les destinations finales.
Pour pouvoir utiliser ce télécopieur comme poste de relais, une boîte de relais doit tout d'abord être enregistrée dans ce télécopieur avec la ou les destinations finales. Il est également possible de restreindre les télécopieurs desquels vous pouvez recevoir une instruction de transmission de diffusion en relais en entrant le code TSI (identification du poste de transmission: les 4 derniers chiffres du numéro de télécopieur) du poste de transmission d'origine désiré durant l'enregistrement de la boîte de relais correspondante.
Pour pouvoir utiliser ce télécopieur comme poste de relais et pour qu'il puisse recevoir des instructions de transmission de diffusion en relais, le poste de transmission d'origine doit entrer une commande SUB (sous-adresse) correspondant au numéro à 4 chiffres de boîte de relais enregistré dans ce télécopieur et, si un numéro ID de boîte de relais a également été enregistré pour cette boîte, une commande SID (identité de sous-adresse) correspondant au numéro ID de cette boîte. Cependant, si le code TSI du poste de transmission d'origine correspondant a été préalablement enregistré sous cette boîte de relais, la transmission de diffusion en relais sera possible sans avoir besoin d'entrer une sous-adresse ou une identité de sous-adresse.
La transmission de documents vers de multiples postes de relais, et la transmission par les postes de relais de ces documents vers les destinations finales peuvent être programmées en une seule opération.



* Un maximum de 10 boîtes de relais peuvent être désignées dans ce télécopieur pour lui permettre de fonctionner comme poste de relais.
* Lorsque ce télécopieur est utilisé comme poste de transmission d'origine et si tous les numéros de télécopieur sont entrés en utilisant les numéros abrégés, les touches uniques ou de composition en groupe, ce télécopieur est capable d'envoyer automatiquement les mêmes documents vers un total de 145 télécopieurs différents en une seule opération.
* Un maximum de 5 postes de transmission d'origine peuvent être désignés pour chaque boîte de relais.
* Il est possible d'envoyer un rapport de transmission en relais pour une transmission de diffusion en relais spécifique à une destination ayant été désignée. Si le rapport doit être envoyé d'un poste de relais mais que la connexion ne peut pas être faite après le nombre prédéterminé de recompositions, le rapport ne sera pas envoyé. Un rapport de transmission en relais ne sera envoyé vers la destination désignée que si l'envoi de rapport a été sélectionné durant l'enregistrement de la boîte de relais et si les documents ont été transmis vers les multiples destinations finales.

(1) Enregistrement de boîtes de relais

Afin que ce télécopieur puisse être utilisé comme poste de relais, effectuer la procédure suivante pour enregistrer une boîte de relais ainsi que la ou les destinations finales pour cette boîte.

* Le même numéro de boîte ne peut pas être utilisé simultanément pour une boîte de relais et une boîte confidentielle.
* Le numéro de télécopieur des destinations finales doit être enregistré au préalable sous un numéro abrégé, une touche unique ou une touche de composition en groupe. (Voir "Touches uniques", page 2-19, "Numéros abrégés", page 2-22, and "Touches de composition en groupe", page 7-16.)

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
TR.DIFF SÉL REL.
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
TR.DIFF SÉL REL.
ENR. BOÎTE REL. DIFF
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le numéro de boîte de relais à 4 chiffres désiré (0000 - 9999) en utilisant le clavier.

```
RELAIS BOÎTE N°:0004
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si "DÉJÀ ENREGISTRÉ" apparaît sur l'affichage de message, cela signifie qu'un numéro de boîte ayant déjà été enregistré a été entré. L'affichage de message retournera à l'étape 6.

8. Entrer le numéro ID de la boîte de relais à 4 chiffres désiré (0000 - 9999) en utilisant le clavier.
   * Si AUCUN numéro ID NE doit être enregistré pour la boîte de relais, passer à l'étape 9.

```
IDENT. REP.    :0005
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le numéro abrégé, ou appuyer sur la touche unique ou touche de composition en groupe, sous lequel le numéro de télécopieur de la ou des destinations finales a été enregistré. Si le numéro de télécopieur est enregistré sous un numéro abrégé, appuyer sur la touche ABREGE/LISTE ALPHA. puis entrer le numéro abrégé à 2 chiffres correspondant en utilisant le clavier.

* Pour transmettre vers plusieurs destinations, entrer les numéros de télécopieur en utilisant une touche de composition en groupe.
* Le numéro de télécopieur d'une destination finale ne peut pas être entré avec le clavier.
* Si “NON UTILISÉ” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie qu'une touche ou un numéro abrégé n'étant pas enregistré a été sélectionné.

```
TA01:ABC
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

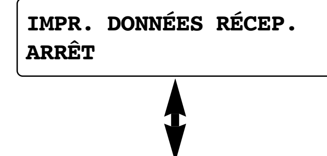
12. Entrer le nom désiré pour la boîte de relais.
    * Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
NOM:ABC_
```

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

14. Sélectionnez si les documents reçus d'un poste de transmission d'origine doivent être imprimés sur votre télécopieur (MARCHE) ou non (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
IMPR. DONNÉES RÉCEP.
ARRÊT
```

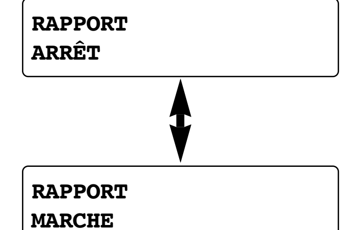


```
IMPR. DONNÉES RÉCEP.
MARCHE
```

15. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

16. Sélectionner si un rapport de transmission en relais doit être envoyé à une destination spécifique (MARCHE) ou non (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
RAPPORT
ARRÊT
```



```
RAPPORT
MARCHE
```

17. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    * Si l'envoi d'un rapport de transmission en relais N'a PAS été sélectionné, passer à l'étape 20.

18. Entrer le numéro de télécopieur de la destination vers laquelle un rapport de transmission en relais doit être envoyé.
    (32 chiffres au max.)

```
FAX:8765432_
ENVOYER RAP.TR.REL.À
```

19. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

20. Entrer le code TSI (identification de station de transmission: les 4 derniers chiffres du numéro de télécopieur) du poste de transmission d'origine étant autorisé à vous envoyer des instructions de transmission de diffusion en relais, en utilisant le clavier.
    * Un maximum de 5 postes de transmission d'origine peuvent être désignés dans ce télécopieur.

```
TSI1:4321
```

① Entrer le code TSI desiré.

② Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
Pour enregistrer plusieurs postes de transmission, répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les codes TSI désirés soient entrés.
* Une fois l'entré de tous les codes TSI terminé, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que le message suivant apparaisse.

```
CONTINUE?
OUI
```

21. L'enregistrement pour cette boîte de relais est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de boîtes de relais doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

22. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    * Si la continuation de l'enregistrement de boîtes de relais a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Effacement de boîtes de relais

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
TR.DIFF SÉL REL.
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
TR.DIFF SÉL REL.
ENR. BOÎTE REL. DIFF
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le numéro de boîte de relais à 4 chiffres correspondant à la boîte de relais devant être effacée en utilisant le clavier.

```
RELAIS BOÎTE N°:0004
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ.

```
REL BOÎTE:
EFFACÉ
```

9. L'effacement de cette boîte de relais est terminé. Sélectionner si l'effacement de boîtes de relais doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

10. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    * Si la continuation de l'effacement de boîtes de relais a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(3) Envoi de documents

Effectuer la procédure suivante pour que ce télécopieur puisse servir de poste de transmission d'origine lors d'une transmission de diffusion en relais avec code F et pour transmettre des documents via un poste de relais.

● **Pour effectuer une transmission de diffusion en relais avec code F…**

① La SUB (sous-adresse) que vous entrez doit coïncider avec le numéro de boîte de relais correspondant à la boîte de relais du télécopieur de réception et,

② La SID (ID de sous-adresse) que vous entrez doit coïncider avec le numéro ID de boîte de relais correspondant à cette même boîte de relais.

③ Les 4 derniers chiffres de votre propre numéro de télécopieur - tel qu'il a été enregistré dans les informations de votre poste - doivent correspondre à l'un des codes TSI (identification de poste de transmission) enregistrés pour cette boîte de relais.

* Si la troisième condition ci-dessous est satisfaite, la transmission de diffusion en relais avec code F sera possible même si le poste de transmission d'origine ne possède pas de fonction de communication avec code F.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.
   * Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la transmission, appuyer sur la touche TX DIFFERE.

2. Appuyer sur la touche FONCTION.

3. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
TR.DIFF SÉL REL.
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
TR.DIFF SÉL REL.
RELAYER TX
```

5. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le numéro de télécopieur du poste de relais.
   Si le numéro est entré avec le clavier, passer à l'étape 7, une fois le numéro entré entièrement.
   * Si le numéro de télécopieur est entré avec un numéro abrégé, une touche unique ou de composition en groupe sous laquelle les SUB (sous-adresses) et SID (identités de sous-adresse) adéquates ont déjà été enregistrées, passer à l'étape 11.

```
1234567_
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer la SUB (sous-adresse) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)

```
SUB:5678_
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer la SID (ID de sous-adresse) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
    * Si AUCUNE ID de sous-adresse NE doit être entrée, passer à l'étape 11.

```
SID:6789_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    Pour utiliser plusieurs postes de relais, répéter les étapes 6 à 11 jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
    * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

    * Si la touche TX DIFFERE a été pressée au début de la procédure, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION après avoir entré tous les numéros de télécopieur désirés. Un message permettant d'entrer une heure de démarrage apparaîtra. Effectuer les étapes 5 et 6 de “Communication utilisant le minuteur”, page 4-2.

12. Appuyer sur la touche ENVOYER.
    Un numéro de dossier correspondant apparaîtra sur l'affichage de message.

(4) Impression d'un rapport des boîtes de relais

L'impression de ce rapport permet à l'utilisateur de vérifier les détails se rapportant aux boîtes de relais.

* Les SID (identités de sous-adresse) NE seront PAS imprimées sur le rapport des boîtes de relais.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

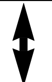
1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.
   * Si le kit de ligne double en option est installé, passer à l'étape 3. S'il n'est PAS installé, passer à l'étape 5.

```
IMPRIME RAPPORT
RAPPORT RELAIS BOÎTE
```

3. Sélectionner la ligne (première ligne ou seconde ligne) devant être utilisée pour l'impression en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
RAPPORT RELAIS BOÎTE
1Ère LIGNE
```



```
RAPPORT RELAIS BOÎTE
2Ème LIGNE
```

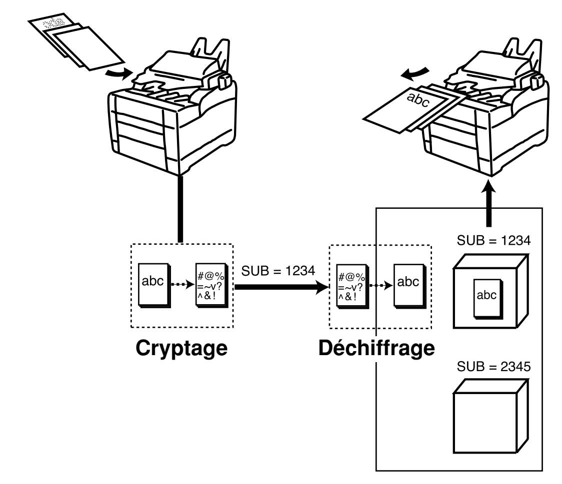
4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

5. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.
   Un rapport des boîtes de relais sera imprimé.

Communication avec cryptage

La communication avec cryptage permet le cryptage de documents avant que ceux-ci ne soient transmis. Ainsi, même si une tierce personne peut avoir accès à la transmission, elle ne pourra pas voir les documents eux-mêmes. Cette fonction est donc particulièrement utile pour l'envoi de données strictement confidentielles.

* Pour permettre le cryptage puis le déchiffrage correspondant, les télécopieurs de transmission et de réception doivent utiliser la même clé de cryptage et l'enregistrer sous le même numéro ID de clé de cryptage. Si les clés de cryptage ainsi que les numéros ID de clé utilisés par les deux partenaires ne sont pas EXACTEMENT identiques, la communication avec cryptage ne sera pas possible. De plus, les deux partenaires doivent déterminer au préalable la clé de cryptage devant être utilisée et le numéro ID de clé de cryptage sous laquelle elle sera enregistrée.



Télécopieur de transmission **Boîte confidentielle dans le télécopieur de réception**

* Pour que la communication avec cryptage soit possible, le télécopieur de votre correspondant doit être l'un de nos modèles possédant une fonction de communication avec cryptage. (Certains modèles ne sont cependant pas compatibles.)
* Il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision actuellement enregistré avant de pouvoir enregistrer une clé de cryptage. Pour modifier le mot de passe ayant été réglé en usine sur “6482”, effectuer la procédure décrite dans “(1) Modification du mot de passe de supervision”, page 7-28.
* Le numéro de télécopieur des destinations peut être entré uniquement avec un numéro abrégé, une touche unique ou une touche de composition en groupe. L'entrée ne peut pas être faite avec le clavier.
* Ce télécopieur est capable d'envoyer automatiquement des documents vers un total de 145 destinations différentes en une seule opération.
* La transmission avec cryptage ne peut être effectuée que si une clé de cryptage prédéterminée est enregistrée au préalable. Puis – lors de l'enregistrement d'un numéro abrégé ou d'une touche unique – il est nécessaire de désigner ce numéro abrégé ou cette touche unique pour la transmission avec cryptage et de sélectionner le numéro ID de clé de cryptage correspondant à cette clé de cryptage, ou, d'enregistrer une touche de composition en groupe en utilisant les numéros abrégés et/ou les touches uniques ayant été désignés pour la transmission avec cryptage. (Voir “(1) Enregistrement” dans “Touches uniques”, page 2-19, et dans “Numéros abrégés”, page 2-22.)
* La transmission avec cryptage ne peut être effectuée que si le partenaire de transmission désigne le numéro abrégé, la touche unique ou la touche de composition en groupe - sous lequel le ou les numéros de destination sont enregistrés - pour la transmission avec cryptage et enregistre une SUB (sous-adresse) coïncidant avec le numéro de boîte confidentielle de la boîte confidentielle de destination.
* Un maximum de 20 clés de cryptage peuvent être désignées dans ce télécopieur.

(1) Enregistrement et modification de clés de cryptage

* Lorsqu’une clé de cryptage ayant été utilisée pour la programmation d’une communication qui n’a pas encore été effectuée est sélectionnée pour la modification, “UTIL. COMME DOS.MÉM.” apparaîtra sur l’affichage de message et il ne sera pas possible de modifier cette clé de cryptage.
* Il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision actuellement enregistré avant de pouvoir enregistrer une clé de cryptage.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
PROGRAMME DE GESTION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Lorsque l’accès limité est activé, passer à l’étape 6.
4. Entrer le mot de passe de supervision actuellement enregistré en utilisant le clavier.

```
MOT DE PASSE   :****
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le mot de passe entré ne correspond par au mot de passe enregistré, l'affichage de message retournera à l'étape 4.
6. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
PROGRAMME DE GESTION
ENR. CLÉ CRYPTÉE
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
8. Entrer le numéro ID de clé de cryptage à 2 chiffres (00 - 19) sous lequel la clé de cryptage sera enregistrée.

```
Nº 01:
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
10. Créer la clé de cryptage désirée ou modifier la clé de cryptage existante en utilisant le clavier. (16 caractères au max.)
    * Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ pour effacer la clé de cryptage actuellement affichée.

```
Nº 01:1234567_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
12. L'enregistrement pour cette clé de cryptage est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de clés de cryptage doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).
13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. L'affichage de message retournera au mode initial.
    * Si la continuation de l'enregistrement de clés de cryptage a été sélectionnée, retourner à l'étape 8. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Opération requise

● **Pour effectuer une communication avec cryptage…**
① Le partenaire de transmission doit sélectionner la boîte confidentielle du télécopieur de réception vers laquelle il désire transmettre et la SUB (sous-adresse) correspondante entrée sur le télécopieur de transmission doit coïncider avec le numéro de boîte confidentielle désigné pour cette boîte confidentielle,
② La SID (ID de sous-adresse) correspondante entrée sur le télécopieur de transmission doit coïncider avec le numéro ID de boîte confidentielle désigné pour cette boîte confidentielle et,
③ La clé de cryptage et le numéro ID de clé de cryptage utilisés par les deux partenaires doivent être identiques.

● Télécopieur de transmission

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Placer les documents devant être transmis et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.
   * Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la transmission, appuyer sur la touche TX DIFFERE.

2. Appuyer sur la touche FONCTION.

3. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CRYPTAGE
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

5. Entrer le numéro du télécopieur de destination.
   Pour envoyer des documents vers plusieurs destinations, répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
   * Les numéros de télécopieur peuvent être entrés uniquement en utilisant des numéros abrégés, des touches uniques ou des touches de composition en groupe ayant été correctement désignés pour la transmission avec cryptage.
   Ils ne peuvent pas être entrés avec le clavier.
   * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

   ① Entrer le numéro de télécopieur désiré.

   ② Vérifier l'affichage de message et appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
TA01:ABC
```

   * Si la touche TX DIFFERE a été pressée au début de la procédure, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION après avoir entré tous les numéros de télécopieur désirés. Un message permettant d'entrer une heure de démarrage apparaîtra. Effectuer les étapes 5 et 6 de “Communication utilisant le minuteur”, page 4-2.

6. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   L'analyse des documents commencera.

● Télécopieur de réception

1. Enregistrer la touche de cryptage sous le numéro ID de clé de cryptage comme convenu avec le partenaire de transmission. (Voir “(2) Enregistrement et modification de clés de cryptage”, page 7-14.)
   * Si la clé de cryptage est déjà enregistrée, passer à l'étape 2.
   * Il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision actuellement enregistré avant de pouvoir enregistrer une clé de cryptage.

2. Enregistrer la boîte confidentielle correspondante.
   (Voir “(1) Enregistrement de boîtes confidentielles” page 7-7.)
   * Si la boîte confidentielle est déjà enregistrée, passer à l'étape 3.

3. Lorsqu'une transmission avec cryptage est reçue du télécopieur de transmission…
   Si la communication a été effectuée avec succès, les documents sont déchiffrés sous leur forme originale après la réception et enregistrés dans la boîte confidentielle spécifiée.

4. Imprimer des documents depuis une boîte confidentielle.
   (Voir “(4) Impression de documents d'une boîte confidentielle”, page 7-9.)

(3) Impression d'une liste des clés de cryptage

L'impression de cette liste permet à l'utilisateur de vérifier les clés de cryptage et les numéros ID de clé de cryptage actuellement enregistrés dans ce télécopieur.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

2. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE N° ENREGISTRÉS
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).
   * Lorsque l’accès limité est activé, passer à l’étape 7.

```
LISTE N° ENREGISTRÉS
LISTE CLÉS CRYPTAGE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le mot de passe de supervision actuellement enregistré en utilisant le clavier.

```
MOT DE PASSE   :****
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Une liste des clés de cryptage sera imprimée.

Marche/Arrêt du transfert de mémoire automatique

Le transfert de mémoire automatique permet de sauvegarder en mémoire des documents reçus pendant un intervalle de temps spécifié et de les expédier automatiquement vers un autre télécopieur dont le numéro a été enregistré au préalable. Les documents reçus peuvent être également imprimés par ce télécopieur, en plus de l'impression par le télécopieur spécifié.

* Lorsque le transfert de mémoire est activé, les documents reçus seront automatiquement imprimés par ce télécopieur chaque fois que l'opération de transfert a échoué, même si le réglage “IMPRIMEZ ICI” est désactivé.
* Les documents reçus avec les types de communication suivantes ne seront pas réexpédiés même si le transfert en mémoire automatique est activé:
  Réception en appel sélectif, réception en appel sélectif continu, réception en appel sélectif confidentiel avec code F, réception confidentielle avec code F, réception de diffusion en relais avec code F et communication avec cryptage.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

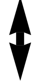
1. Appuyer sur la touche FONCTION.

```
FONCTION
TRANSFERT MÉMOIRE
```

2. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

3. Sélectionner si le transfert de mémoire automatique doit être réglé sur marche (MARCHE) ou arrêt (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
TRANSFERT MÉMOIRE
ARRÊT
```



```
TRANSFERT MÉMOIRE
MARCHE
```

4. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la mise sur arrêt du transfert de mémoire automatique a été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

5. Entrer le numéro du télécopieur de destination.

```
FAX:1234567_
NUMÉRO DESTINATION
```

6. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

7. Entrer l'heure désirée pour le démarrage du transfert de mémoire automatique en utilisant le clavier.
   * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

```
DÉP.HEURE     09:30
```

8. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

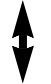
9. Entrer l'heure désirée de mise en arrêt du transfert de mémoire automatique en utilisant le clavier.
   * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

```
FIN HEURE     11:30
```

10. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

11. Sélectionner si les données reçues doivent être imprimées par ce télécopieur (MARCHE) ou non (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
IMPRIMER ICI
MARCHE
```



```
IMPRIMER ICI
ARRÊT
```

12. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    L'affichage de message retournera au mode initial.
    * Lorsque le transfert de mémoire automatique est activé, “REG. TRANS. MÉMOIRE” apparaîtra sur l'affichage de message lorsque le télécopieur est en mode initial.

```
REG. TRANS. MÉMOIRE
INSÉRER DOCUMENT
```

Touches de composition en groupe

De multiples destinations peuvent être enregistrées sous une touche unique qui fonctionnera alors comme touche de composition en groupe pour entrer tous les numéros de télécopieur enregistrés en une seule touche.

* Un maximum de 20 touches de composition en groupe peuvent être désignées dans ce télécopieur.
* Si tous les numéros de télécopieur sont entrés en utilisant des numéros abrégés, des touches uniques ou des touches de composition en groupe, ce télécopieur est capable de transmettre et de recevoir automatiquement des documents vers et depuis un total de 145 télécopieurs différents en une seule opération.
* Afin d'utiliser une touche de composition en groupe pour l'entrée de numéros de télécopieur en communication avec code F (transmission de diffusion en relais avec code F, etc.), il est nécessaire d'enregistrer une SUB (sous-adresse) et, si vous le désirez, une SID (ID de sous-adresse) pour chaque numéro abrégé et chaque touche unique utilisés pour enregistrer la touche de composition en groupe.
* Afin d'utiliser une touche de composition en groupe pour la transmission avec cryptage, il est non seulement nécessaire d'enregistrer une SUB (sous-adresse) et, si vous le désirez, une SID (ID de sous-adresse) pour chaque numéro abrégé et chaque touche unique utilisés pour enregistrer la touche de composition en groupe, mais il faut également désigner ce numéro abrégé ou cette touche unique pour la transmission avec cryptage et enregistrer une clé de cryptage et le numéro ID de clé de cryptage correspondant.

(1) Enregistrement

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG.COMPOS. RAPIDE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
ENREG.COMPOS. RAPIDE
ENREG. N°. GROUPES
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur une touche unique n'étant pas enregistrée.

```
GR03:COMPOSITION
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer les numéros de télécopieur de vos correspondants. (32 chiffres au max. pour chaque numéro)
   * Si les numéros de télécopieur sont entrés avec le clavier, passer à l'étape 9.
   * Si les numéros de télécopieur sont entrés avec des numéros abrégés ou touches uniques sous lesquels les SUB (sous-adresse) adéquats et autres réglages ont déjà été enregistrés, passer à l'étape 13.

```
1234567_
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer la SUB (sous-adresse) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
    * Si AUCUNE sous-adresse NE doit être entrée pour cette touche, passer à l'étape 13.

```
SUB:6789_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Entrer la SID (ID de sous-adresse) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
    * Si AUCUNE ID de sous-adresse NE doit être enregistré, passer à l'étape 13.

```
SID:5678_
```

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Répéter les étapes 8 à 13 jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
    * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

```
ENTRER N°. FAX DEST.
```

14. Appuyer du nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

15. Entrer le nom du la touche de composition en groupe désiré. (16 caractères au max.)
    * Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
03-NOM:ABC_
```

16. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

17. L'enregistrement pour cette touche de composition en groupe est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de touches de composition en groupe doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

18. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    * Si la continuation de l'enregistrement de touches de composition en groupe a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Modification et effacement

* Lorsqu’une touche de composition en groupe ayant été utilisée pour la programmation d’une communication qui n’a pas encore été effectuée est sélectionnée pour la modification ou l’effacement, “UTIL. COMME DOS.MÉM.” apparaîtra sur l’affichage de message et il ne sera pas possible de modifier ou effacer cette touche.
* Lorsqu’une touche de composition en groupe ayant été utilisée pour l’enregistrement d’une touche de programme ou boîte de relais est sélectionnée pour la modification ou l’effacement, “NE PEUT EFFACER” apparaîtra sur l’affichage de message et il ne sera pas possible de modifier ou effacer cette touche.
* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG.COMPOS. RAPIDE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
ENREG.COMPOS. RAPIDE
ENREG. N°. GROUPES
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur la touche de composition en groupe contenant les données devant être modifiées ou effacées.
   * Pour effacer des données enregistrées, passer à “● Effacement”. Pour modifier des données, passer à “● Modification”.

● Effacement

7. Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ.

```
GR03:EFFACER
```

8. L'effacement pour cette touche de composition en groupe est terminé. Sélectionner si l'effacement de touches de composition en groupe doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'effacement de touches de composition en groupe a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● **Modification**

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer le numéro de télécopieur devant être modifié en utilisant le clavier. Pour modifier des données autres que le numéro de télécopieur actuellement enregistré, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que les données désirées soient affichées et modifier ces données selon le besoin.
   * Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ pour effacer les données actuellement affichées.
   * Voir "(1) Enregistrement", page 7-16, pour plus de détails au sujet de chaque paramètre.
   * Pour modifier la SID (ID de sous-adresse) actuellement enregistrée, entrer tout d'abord la SID enregistrée puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Entrer ensuite la SID désirée.

9. Une fois la modification de tous les paramètres désirés terminée, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que le message suivant soit affiché.

```
CONTINUE?
OUI
```

10. La modification des données enregistrées est terminée. Sélectionner si la modification de touches de données enregistrées sous des touches de composition en groupe doit être continuée ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    * Si la continuation de la modification de données enregistrées sous des touches de composition en groupe a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(3) Composition avec une touche de composition en groupe

* Les touches de composition en groupe peuvent être utilisées non seulement pour la transmission standard mais également pour des opérations telles que la réception en appel sélectif.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Si l'opération désirée inclut la transmission de documents, placer les documents devant être transmis sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2. Appuyer sur la touche unique désirée enregistrée comme touche de composition en groupe.

```
GR03:ABC
```

3. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   La communication commencera.
   * Si "PRESS. TOUCHE NUM." apparaît sur l'affichage de message, vérifier si le nom du groupe affiché est correct, et s'il est correct, appuyer sur la touche du clavier correspondant au numéro indiqué sur la ligne inférieure de l'affichage de message. La communication commencera après la pression du numéro correct.

(4) Impression d'une liste de composition en groupe

L'impression de cette liste permet à l'utilisateur de vérifier le contenu des touches de composition en groupe actuellement enregistrées dans le télécopieur en indiquant les numéros de télécopieur et le nom des groupes enregistrés.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

2. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE N° ENREGISTRÉS
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE COMPOSITION GR
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Une liste de composition en groupe sera imprimée.

Touches de composition en chaîne

Lorsqu'un numéro de composition en chaîne (chiffres devant être ajouté en tête d'un numéro de télécopieur) est préalablement enregistré sous une touche unique, cette touche unique fonctionnera alors comme touche de composition en chaîne. Lorsque cette touche est pressée pour entrer la portion initiale du numéro de télécopieur de votre correspondant, le télécopieur composera le numéro de votre correspondant en ajoutant ce numéro à tout numéro entré ensuite.
* Un maximum de 45 touches de composition en chaîne peuvent être désignées dans ce télécopieur.
* Si une touche de composition en chaîne est pressée lors de la composition multiple de plusieurs numéros de télécopieur, le numéro de composition en chaîne sera ajouté à tous les

(1) Enregistrement

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG.COMPOS. RAPIDE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
ENREG.COMPOS. RAPIDE
ENREG. COMP. CHAÎNE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur une touche unique n'étant pas enregistrée.

```
CH04:COMPOSITION
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer le numéro de composition en chaîne désiré en utilisant le clavier. (32 chiffres au max.)

```
04:0022_
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le nom de la touche de composition en chaîne désiré. (16 caractères au max.)
   * Voir "● Entrée de caractères", page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
04-NOM:ABC_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. L'enregistrement pour cette touche de composition en chaîne est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de touches de composition en chaîne doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'enregistrement de touches de composition en chaîne a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Modification et effacement

* Lorsqu'une touche de composition en chaîne ayant été utilisée pour la programmation d'une communication qui n'a pas encore été effectuée est sélectionnée pour la modification ou l'effacement, "UTIL. COMME DOS.MÉM." apparaîtra sur l'affichage de message et il ne sera pas possible de modifier ou effacer cette touche.
* Lorsqu'une touche de composition en chaîne ayant été utilisée pour l'enregistrement d'une touche de programme, touche de composition en groupe ou boîte de relais est sélectionnée pour la modification ou l'effacement, "NE PEUT EFFACER" apparaîtra sur l'affichage de message et il ne sera pas possible de modifier ou effacer cette touche.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG.COMPOS. RAPIDE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
ENREG.COMPOS. RAPIDE
ENREG. COMP. CHAÎNE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur la touche de composition en chaîne devant être modifiée ou effacée.
   * Pour effacer des données enregistrées, passer à "● Effacement". Pour modifier des données, passer à "● Modification".

● Effacement

7. Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ.

```
CH04:EFFACER
```

8. L'effacement pour cette touche de composition en chaîne est terminé. Sélectionner si l'effacement de touches de composition en chaîne doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'effacement de touches de composition en chaîne a été sélectionné, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● Modification

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer le numéro de télécopieur devant être modifié en utilisant le clavier. Pour modifier des données autres que le numéro de télécopieur actuellement enregistré, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que les données désirées soient affichées et modifier ces données selon le besoin.
   * Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ pour effacer les données actuellement affichées.
   * Voir "(1) Enregistrement", page 7-18, pour plus de détails au sujet de chaque paramètre.

9. Une fois la modification de tous les paramètres désirés terminée, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que le message suivant soit affiché.

```
CONTINUE?
OUI
```

10. La modification des données enregistrées est terminée. Sélectionner si la modification de touches de données enregistrées sous des touches de composition en chaîne doit être continuée ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de la modification de données enregistrées sous des touches de composition en chaîne a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(3) Utilisation d'une touche de composition en chaîne

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Si l'opération désirée inclut la transmission de documents, placer les documents devant être transmis sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2. Appuyer sur la touche unique désirée qui a été enregistrée comme touche de composition en chaîne.

```
CH04:ABC
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Entrer le numéro du télécopieur de votre correspondant.
   Pour entrer plusieurs numéros de télécopieur, répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
   * Les numéros de télécopieur peuvent être entrés en utilisant le clavier, les numéros abrégés ou les touches uniques.
   * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

   ① Entrer le numéro de télécopieur désiré.

   ② Vérifier l'affichage de message et appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
1234567_
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   La communication commencera.

(4) Impression d'une liste de composition en chaîne

L'impression de cette liste permet à l'utilisateur de vérifier le contenu des touches de composition en chaîne et de vérifier lesquelles des touches uniques ont été enregistrées en touche de composition en chaîne.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

2. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE N° ENREGISTRÉS
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
LISTE N° ENREGISTRÉS
LISTE COMP. CHAÎNE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Une liste de composition en chaîne sera imprimée.

Touches de programmes

Les procédures opérationnelles pour les opérations effectuées fréquemment - ou régulièrement - peuvent être enregistrées sous une touche unique qui fonctionne alors comme touche de programme pour une opération en touche unique. Les 6 méthodes de communication suivantes peuvent être enregistrées sous une touche de programme.

Transmission
Réception en appel sélectif
Transmission confidentielle avec code F
Transmission de diffusion en relais avec code F
Réception en appel sélectif confidentiel avec code F
Réception en appel sélectif continu

* Un maximum de 20 touches de programme peuvent être désignées dans ce télécopieur.
* Si tous les numéros de télécopieur d'une touche de programme sont entrés en utilisant des numéros abrégés ou des touches uniques, il est possible d'enregistrer jusqu'à 145 numéros de télécopieur différents sous cette touche.

(1) Enregistrement

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG.COMPOS. RAPIDE
```

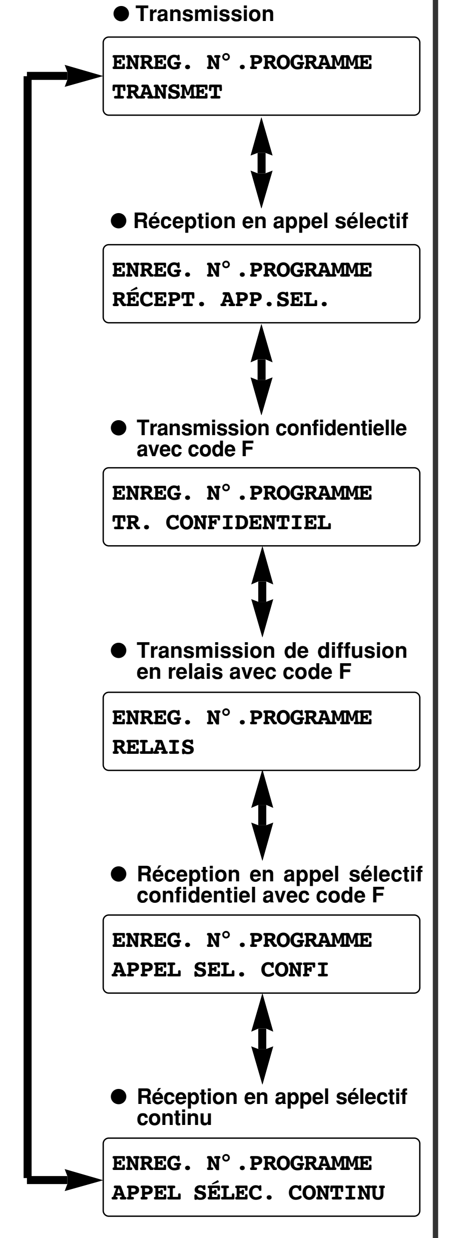
3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
ENREG.COMPOS. RAPIDE
ENREG. N°.PROGRAMME
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Sélectionner la procédure correspondant à la communication désirée en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Passer à la procédure correspondant à la communication désirée.

Transmission ....Page 7-21
Réception en appel sélectif...Page 7-22
Transmission confidentielle avec code F....................Page 7-22
Transmission de diffusion en relais avec code F.........Page 7-23
Réception en appel sélectif confidentiel avec code F..Page 7-23
Réception en appel sélectif continu............................Page 7-24

```
ENREG. N°.PROGRAMME
ENTRER N°.TCH. UNIQ.
```

● Transmission (Suite de l'étape 7, page 7-21)

8. Appuyer sur une touche unique n'étant pas enregistrée.

```
P-01:COMPOSITION
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le numéro du télécopieur de destination.
    Pour envoyer des documents vers plusieurs destinations, répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
    * Les numéros de télécopieur peuvent être entrés en utilisant le clavier, les numéros abrégés ou les touches uniques.
    * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

    ① Entrer le numéro de télécopieur désiré.

    ② Vérifier l'affichage de message et appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
1234567_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Entrer le nom désiré pour la touche de programme.
    (16 caractères au max.)
    * Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
01-NOM:ABC_
```

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

14. Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la transmission, entrer l'heure de démarrage en utilisant le clavier.
    Pour que la transmission commence immédiatement après avoir appuyé sur la touche de programme, passer à l'étape 15.
    * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

```
HEURE          12:00
```

15. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

16. L'enregistrement pour cette touche de programme est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de touches de programmes doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

17. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
    * Si la continuation de l'enregistrement de touches de programmes a été sélectionnée, retourner à l'étape 6, page 7-21. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● Réception en appel sélectif (Suite de l'étape 7, page 7-21)

8. Appuyer sur une touche unique n'étant pas enregistrée.

```
P-01:COMPOSITION
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le numéro de télécopieur du correspondant de transmission. Pour recevoir des documents depuis plusieurs télécopieurs, répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
 * Les numéros de télécopieur peuvent être entrés en utilisant le clavier, les numéros abrégés ou les touches uniques.
 * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

 ① Entrer le numéro de télécopieur désiré.

 ② Vérifier l'affichage de message et appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
1234567_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Entrer le nom désiré pour la touche de programme. (16 caractères au max.)
 * Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
01-NOM:ABC_
```

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

14. Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la réception, entrer l'heure de démarrage en utilisant le clavier. Pour que la réception commence immédiatement après avoir appuyé sur la touche de programme, passer à l'étape 15.
 * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

```
HEURE          12:00
```

15. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

16. L'enregistrement pour cette touche de programme est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de touches de programmes doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

17. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
 * Si la continuation de l'enregistrement de touches de programmes a été sélectionné, retourner à l'étape 6, page 7-21. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● Transmission confidentielle avec code F (Suite de l'étape 7, page 7-21)

8. Appuyer sur une touche unique n'étant pas enregistrée.

```
P-01:COMPOSITION
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le numéro du télécopieur de destination.
 * Si le numéro de télécopieur est entré avec le clavier, passer à l'étape 11.
 * Si le numéro de télécopieur est entré avec un numéro abrégé ou une touche unique sous lesquels les SUB (sous-adresse) et SID (ID de sous-adresse) adéquats ont déjà été enregistrées, passer à l'étape 15.

```
1234567_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Entrer la SUB (sous-adresse) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)

```
SUB:6789_
```

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

14. Entrer la SID (ID de sous-adresse) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
 * Si AUCUNE ID de sous-adresse NE doit être entrée, passer à l'étape 15.

```
SID:5678_
```

15. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Pour transmettre des documents vers plusieurs destinations, répéter les étapes 10 à 15 jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
 * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

16. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

17. Entrer le nom désiré pour la touche de programme. (16 caractères au max.)
 * Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
01-NOM:ABC_
```

18. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

19. Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la transmission, entrer l'heure de démarrage en utilisant le clavier. Pour que la transmission commence immédiatement après avoir appuyé sur la touche de programme, passer à l'étape 20.
 * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

```
HEURE          12:00
```

20. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

21. L'enregistrement pour cette touche de programme est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de touches de programmes doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

22. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
 * Si la continuation de l'enregistrement de touches de programmes a été sélectionnée, retourner à l'étape 6, page 7-21. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● Transmission de diffusion en relais avec code F (Suite de l'étape 7, page 7-21)

8. Appuyer sur une touche unique n'étant pas enregistrée.

```
P-01:COMPOSITION
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le numéro de télécopieur du poste de relais.
 * Si le numéro est entré avec le clavier, passer à l'étape 11 une fois le numéro entré entièrement.
 * Si le numéro de télécopieur est entré avec un numéro abrégé, une touche unique ou de composition en groupe sous laquelle la SUB (sous-adresse) adéquate a déjà été enregistrée, passer à l'étape 15.

```
1234567_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Entrer la SUB (sous-adresse) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)

```
SUB:6789_
```

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

14. Entrer la SID (ID de sous-adresse) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
 * Si AUCUNE ID de sous-adresse NE doit être entrée, passer à l'étape 15.

```
SID:5678_
```

15. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
 Pour utiliser plusieurs postes de relais, répéter les étapes 10 à 15 jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
 * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

16. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

17. Entrer le nom désiré pour la touche de programme.
 (16 caractères au max.)
 * Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
01-NOM:ABC_
```

18. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

19. Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la transmission, entrer l'heure de démarrage en utilisant le clavier.
 Pour que la transmission commence immédiatement après avoir appuyé sur la touche de programme, passer à l'étape 20.
 * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

```
HEURE          12:00
```

20. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

21. L'enregistrement pour cette touche de programme est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de touches de programmes doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

22. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
 * Si la continuation de l'enregistrement de touches de programmes a été sélectionnée, retourner à l'étape 6, page 7-21. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● Réception en appel sélectif confidentiel avec code F (Suite de l'étape 7, page 7-21)

8. Appuyer sur une touche unique n'étant pas enregistrée.

```
P-01:COMPOSITION
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le numéro du télécopieur de transmission.
 * Si le numéro de télécopieur est entré avec le clavier, passer à l'étape 11.
 * Si le numéro de télécopieur est entré avec un numéro abrégé ou une touche unique sous lequel les SEP (adresse d'appel sélectif) et PWD (mot de passe de code F) adéquats ont déjà été enregistrés, passer à l'étape 15.

```
1234567_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Entrer la SEP (adresse d'appel sélectif) adéquate en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)

```
SEP:6789_
```

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

14. Entrer le PWD (mot de passe de code F) adéquat en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
 * Si AUCUN mot de passe de code F NE doit être entré, passer à l'étape 15.

```
PWD:5678_
```

15. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
 Pour recevoir des documents depuis plusieurs télécopieurs, répéter les étapes 10 à 15 jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
 * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

16. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

17. Entrer le nom désiré pour la touche de programme.
 (16 caractères au max.)
 * Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
01-NOM:ABC_
```

18. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

19. Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la réception, entrer l'heure de démarrage en utilisant le clavier. Pour que la réception commence immédiatement après avoir appuyé sur la touche de programme, passer à l'étape 20.
 * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

```
HEURE          12:00
```

20. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

21. L'enregistrement pour cette touche de programme est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de touches de programmes doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

22. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'enregistrement de touches de programmes a été sélectionnée, retourner à l'étape 6, page 7-21. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● Réception en appel sélectif continu (Suite de l'étape 7, page 7-21)

8. Appuyer sur une touche unique n'étant pas enregistrée.

```
P-01:COMPOSITION
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le numéro du télécopieur de transmission. Pour recevoir des documents depuis plusieurs télécopieurs, répéter les étapes ① et ② suivantes jusqu'à ce que tous les numéros de télécopieur désirés soient entrés.
   * Les numéros de télécopieur peuvent être entrés en utilisant le clavier, les numéros abrégés ou les touches uniques.
   * Si “TROP DE DESTINATIONS” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre de numéros de télécopieur entrés dépasse la limite autorisée.

   ①Entrer le numéro de télécopieur désiré.

   ②Vérifier l'affichage de message et appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
1234567_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Entrer le nom désiré pour la touche de programme. (16 caractères au max.)
   * Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21, pour plus de détails au sujet de l'entrée de caractères.

```
01-NOM:ABC_
```

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

14. Si une heure doit être désignée pour le démarrage de la réception, entrer l'heure de démarrage en utilisant le clavier. Pour que la réception commence immédiatement après avoir appuyé sur la touche de programme, passer à l'étape 15.
   * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

```
HEURE          12:00
```

15. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

16. Si une heure doit être désignée pour l'arrêt de la réception, entrer l'heure d'arrêt en utilisant le clavier.
   Si AUCUNE heure NE doit être désignée pour l'arrêt de la réception, passer à l'étape, passer à l'étape 17.
   * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).
   * Si AUCUNE heure N'a été désignée pour l'arrêt de la réception, l'opération continuera indéfiniment.

```
HEURE ARRÊT   13:00
```

17. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

18. Entrer l'intervalle de temps désiré entre les cycles d'appel sélectif en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).
   * L'intervalle de temps peut être réglé sur n'importe quelle quantité entre 0 et 90 minutes en paliers de 10 minutes.
   * Lorsque l'intervalle est réglé sur “00”, le cycle d'appel sélectif suivant commencera environ 1 minute après la fin du premier cycle.

```
INTERVALLE (MIN)
10
```

19. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

20. L'enregistrement pour cette touche de programme est terminé. Sélectionner si l'enregistrement de touches de programmes doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

21. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'enregistrement de touches de programmes a été sélectionnée, retourner à l'étape 6, page 7-21. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Modification et effacement

* Lorsqu’une touche de programmation ayant été utilisée pour la programmation d’une communication qui n’a pas encore été effectuée est sélectionnée pour la modification ou l’effacement, “USAGE: FICH. MÉM.” apparaîtra sur l’affichage de message et il ne sera pas possible de modifier ou effacer cette touche.
* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG.COMPOS. RAPIDE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
ENREG.COMPOS. RAPIDE
ENREG. N°.PROGRAMME
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le type de communication correspondant à la touche de programme devant être modifiée ou effacée apparaisse sur l'affichage de message. (Voir l'étape 6, page 7-21.)

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche de programme contenant les données devant être modifiées ou effacées.
   * Pour effacer des données enregistrées, passer à “● Effacement”. Pour modifier des données, passer à “● Modification”.

● Effacement

9. Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ.

```
P-01:EFFACER
```

10. L'effacement pour cette touche de programme est terminé. Sélectionner si l'effacement de touches de programmes doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'effacement de touches de programmes a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● Modification

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrer le numéro de télécopieur devant être modifié en utilisant le clavier. Pour modifier des données autres que le numéro de télécopieur actuellement enregistré, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que les données désirées soient affichées et modifier ces données selon le besoin.
   * Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ pour effacer les données actuellement affichées.
   * Voir "(1) Enregistrement", page 7-20, pour plus de détails au sujet de chaque paramètre.
   * Pour modifier la SID (ID de sous-adresse) actuellement enregistrée, entrer tout d'abord la SID enregistrée puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Entrer ensuite la SID désirée.

11. Une fois la modification de tous les paramètres désirés terminée, appuyer sur la touche RETOUR FONCTION jusqu'à ce que le message suivant soit affiché.

```
CONTINUE?
OUI
```

12. La modification des données enregistrées est terminée. Sélectionner si la modification de touches de données enregistrées sous des touches de programmes doit être continuée ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

13. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de la modification de données enregistrées sous des touches de programmes a été sélectionnée, retourner à l'étape 6. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(3) Utilisation d'une touche de programme

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Si l'opération désirée inclut la transmission de documents, placer les documents devant être transmis sur la table de document et sélectionner la résolution et le contraste, si nécessaire.

2. Appuyer sur la touche unique désirée enregistrée comme touche de programme.

```
P-01:ABC
```

3. Appuyer sur la touche ENVOYER.
   La communication commencera.
   * Si "PRESS. TOUCHE NUM." apparaît sur l'affichage de message, vérifier si le programme affiché est correct, et s'il est correct, appuyer sur la touche du clavier correspondant au numéro indiqué sur la ligne inférieure de l'affichage de message. La communication commencera après la pression du numéro correct.

(4) Impression d'une liste de composition de programme

L'impression de cette liste permet à l'utilisateur de vérifier les touches de programme actuellement enregistrées dans le télécopieur.
* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

2. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE N° ENREGISTRÉS
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
LISTE N° ENREGISTRÉS
LISTE N°.PROGRAMMES
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Une liste de composition de programme sera imprimée.

Accès limité

En n'autorisant l'accès à certaines communications et opérations que sur l'introduction d'un code d'accès, l'utilisation de ce télécopieur – telle que le nombre de communications engagées – par jusqu'à 50 départements peut être supervisé avec efficacité en imprimant le rapport correspondant.
Lorsque l'accès limité est activé et qu'un code d'accès est utilisé lors de la programmation de la transmission, le nom du département sera inclus dans l'Identité du Terminal de Transmission transmise. Si le mot de passe de supervision a été utilisé lors de la programmation de la transmission, le nom de poste sera indiqué. (Voir "Marche/Arrêt de la transmission de l'Identité du Terminal de Transmission", page 9-3.)
* Les codes d'accès doivent être enregistrés au préalable sous leurs noms de département respectifs. (Voir "(2) Enregistrement de codes de département", page 7-26.)

● Fonctions disponibles en accès limité

L'accès limité ne permet l'utilisation des fonctions de ce télécopieur qu'aux personnes entrant un code d'accès approprié - ou à la personne chargée de la supervision entrant le mot de passe de supervision enregistré.

>Les fonctions suivantes de ce télécopieur peuvent être utilisées après introduction d'un code d'accès valide.
- Transmission (y compris la transmission en diffusion, transmission utilisant le minuteur, transmission confidentielle avec code F, transmission avec cryptage et transmission de diffusion en relais)
- Impression de documents d'une boîte confidentielle
- Réception en appel sélectif (y compris la réception en appel sélectif continu, réception en appel sélectif inversé et réception confidentiel avec code F)
- Transmission en appel sélectif (y compris la transmission en appel sélectif confidentiel avec code F)
- Transmission manuelle dont la composition est engagée par ce télécopieur.
- Annulation d'une communication en cours

>Toutes les fonctions de cet appareil, y compris les procédures d'enregistrement, de réglage et d'impression de rapport, peuvent être utilisées sur introduction du mot de passe de supervision enregistré.

> Les fonctions suivantes de ce télécopieur peuvent être utilisées sans avoir besoin d'introduire un code d'accès valide ou le mot de passe de supervision enregistré.
- Copie (y compris la copie avec tri, de groupe et recto-verso)
- Composition avec un téléphone acquis séparément
- Transmission/réception manuelle dont la composition est engagée par votre correspondant
- Impression du rapport d'activité

● **Autres remarques**

- Lorsque l'accès limité est activé, seuls les jeux de documents ayant été entrés avec le même code du département seront regroupés lors de l'utilisation de la fonction de transmission regroupée. Les documents ayant été entrés avec des codes de département différents seront transmis séparément. (Voir "(6) Transmission regroupée", page 2-11.)
- Si le rapport d'accès limité est réglé sur "Marche", celui-ci sera imprimé automatiquement après 40 transactions individuelles. (Voir "Rapport d'accès limité", page 8-5.)

(1) Marche/Arrêt de l'accès limité

* Pour mettre l'accès limité sur marche, il est nécessaire d'enregistrer au préalable des codes de département dans ce télécopieur. (Voir "(2) Enregistrement de codes de département" page 7-26.)
* Pour mettre l'accès limité sur marche ou arrêt, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré avant de pouvoir accéder à la procédure. (Voir "(7) Modification du mot de passe de supervision", page 7-28.)

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
PROGRAMME DE GESTION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Lorsque l'accès limité est activé, passer à l'étape 6.

4. Entrer le mot de passe de supervision enregistré en utilisant le clavier.
   * Réglage par défaut: 6482

```
MOT DE PASSE   :****
```

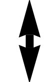
5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le mot de passe entré ne correspond pas au mot de passe enregistré, l'affichage de message retournera à l'étape 4.

```
PROGRAMME DE GESTION
PROGR. ACCÈS LIMITÉ
```

6. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

7. Sélectionner si la fonction d'accès limité doit être réglée sur marche (MARCHE) ou arrêt (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
PROGR. ACCÈS LIMITÉ
ARRÊT
```



```
PROGR. ACCÈS LIMITÉ
MARCHE
```

8. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Le réglage de l'accès limité est terminé. Si "MARCHE" a été sélectionné, la procédure peut être continuée pour enregistrer des codes de département. Dans ce cas, voir "(2) Enregistrement de codes de département", page 7-26, et effectuer la procédure décrite à partir de l'étape 2.

9. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Enregistrement de codes de département

Pour permettre l'accès limité, des codes de département et leurs codes d'accès correspondants doivent être enregistrés au préalable dans ce télécopieur. Chaque code de département est un numéro à 2 chiffres de 01 à 50 et le code d'accès de chaque département est un numéro à 4 chiffres. Un maximum de 50 codes de département peuvent être enregistrés dans ce télécopieur.
Même si l'accès limité est désactivé, les codes de département et leurs noms de département correspondants ayant été enregistrés pourront être utilisés lorsque l'accès limité sera de nouveau activé.
Pour vérifier des codes de département et leurs noms de département correspondants ayant déjà été enregistrés, imprimer une liste des départements. (Voir "(6) Impression d'une liste des départements", page 7-28.)

* Deux codes d'accès ne peuvent pas être exactement identiques et aucun code d'accès ne peut être identique au mot de passe de supervision.
* Une fois un code de département enregistré, il ne peut plus être modifié. Pour modifier un code du département enregistré, effacer le code puis enregistrer le nouveau code d'accès désiré.
* Il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré avant de pouvoir accéder à cette procédure. (Voir "(7) Modification du mot de passe de supervision", page 7-28.)

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

1. Effectuer les étapes 1 - 8 de "(1) Marche/Arrêt de l'accès limité", page 7-25, et mettre l'accès limité sur arrêt.

```
PROGR. ACCÈS LIMITÉ
MARCHE
```

2. Entrer le code de département désiré (01 - 50) en utilisant le clavier.

```
CODE DÉPARTEMENT :01
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si "DÉJÀ ENREGISTRÉ" apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le code de département entré est déjà enregistré et il NE sera PAS possible de passer à l'étape 4. Dans ce cas, appuyer sur la touche STOP et recommencer la procédure depuis le début.

4. Entrer le code d'accès désiré en utilisant le clavier.

```
CODE D'ACCÈS   :----
```

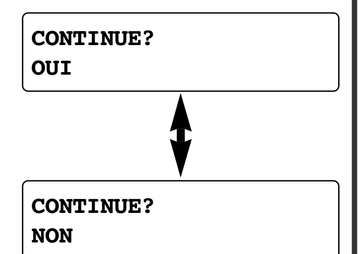
5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si "CHOIX IMPOSSIBLE" apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le code d'accès entré est déjà enregistré ou que ce code est utilisé comme mot de passe de supervision. Retourner à l'étape 4 et enregistrer un code de département différent.

6. Voir "● Entrée de caractères", page 2-21, et entrer le nom de département désiré.

```
01-NOM:ABC_
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. L'enregistrement de ce code de département est terminé.

8. Sélectionner si l'enregistrement de codes de département doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation de l'enregistrement de codes de département a été sélectionnée, retourner à l'étape 2. Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(3) Effacement de codes de département

Il est possible d'effacer un ou plusieurs codes de département enregistrés dans ce télécopieur.

* Une fois un code de département effacé, les données se rapportant aux communications de télécopie effectuées par ce département seront également effacées.
* Il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré avant de pouvoir accéder à cette procédure.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

● Effacement d'un code de département

1. Effectuer les étapes 1 - 8 de "(1) Marche/Arrêt de l'accès limité", page 7-26, et mettre l'accès limité sur arrêt.

```
PROGR. ACCÈS LIMITÉ
MARCHE
```

2. Entrer le code de département devant être effacé en utilisant le clavier.

```
CODE DÉPARTEMENT :01
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Vérifier si le code de département affiché est bien celui devant être effacé et appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ. Le code de département sélectionné sera effacé.

```
EFFACER
CODE DÉPARTEMENT :01
```

5. Sélectionner si l'effacement de codes de département doit être continué ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).
   * Si la continuation de l'effacement de codes de département a été sélectionnée, il sera également possible d'enregistrer de nouveaux codes de département.

6. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la continuation a été sélectionnée, retourner à l'étape 2. Pour enregistrer de nouveaux codes de département, voir "(2) Enregistrement de codes de département" page 7-26, et effectuer la procédure décrite à partir de l'étape 2.
   Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

● Effacement de tous les codes de département

1. Effectuer les étapes 1 - 8 de "(1) Marche/Arrêt de l'accès limité", page 7-26, et mettre l'accès limité sur arrêt.

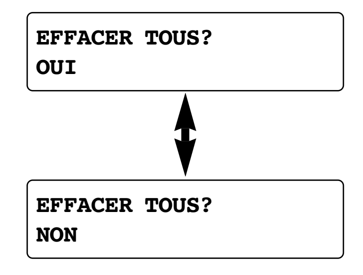
2. Entrer "00" comme code de département en utilisant le clavier.

```
CODE DÉPARTEMENT :00
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche ANNULER/RACCROCHÉ.

5. Sélectionner si tous les codes de département doivent être effacés ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



6. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

7. Sélectionnez si vous désirez continuer ou non en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).
   * Si la continuation a été sélectionnée, il sera également possible d'enregistrer de nouveaux codes de département.

8. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Pour enregistrer de nouveaux codes de département, voir "(2) Enregistrement de codes de département" page 7-26, et effectuer la procédure décrite à partir de l'étape 2.
   Si la continuation N'a PAS été sélectionnée, l'affichage de message retournera au mode initial.

(4) Affichage de message en mode initial (L'accès limité est activé)

Lorsque l'accès limité est activé, le message indiqué ci-dessous apparaîtra sur l'affichage de message en mode initial. Les fonctions suivantes de ce télécopieur peuvent alors être utilisées sans entrer un code d'accès valide.

• Copie (y compris la copie avec tri, de groupe et recto-verso)
• Composition avec un téléphone acquis séparément
• Transmission/réception manuelle dont la composition est engagée par votre correspondant
• Impression du rapport d'activité

```
CODE D'ACCÈS   :****
```

(5) Entrer votre code d'accès

* Votre code d'accès doit être enregistré au préalable. (Voir "(2) Enregistrement de codes de département", page 7-26, et "(7) Modification du mot de passe de supervision", page 7-28.)

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

1. Entrez votre code d'accès ou le mot de passe de supervision enregistré en utilisant le clavier.

```
CODE D'ACCÈS   :****
```

2. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le code d'accès ou le mot de passe de supervision entré correspond aux données enregistrées, l'affichage de message du mode initial apparaîtra.
   * Si le code d'accès ou le mot de passe de supervision entré ne correspond pas aux données enregistrées, l'affichage de message retournera au mode initial en accès limité. Entrer le code d'accès ou le mot de passe de supervision correcte.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

3. Effectuer la procédure de transmission ou réception désirée.

(6) Impression d'une liste des départements

L'impression de cette liste permet de vérifier les codes de département et le nom des départements correspondants ayant été enregistrés dans ce télécopieur.

* La liste des départements ne sera pas imprimée si aucun code du département n'est enregistré.
* Il est nécessaire de mettre l'accès limité sur marche et d'entrer le mot de passe de supervision enregistré avant de pouvoir imprimer cette liste. (Voir "(7) Modification du mot de passe de supervision", page 7-28.)

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

1. Entrer le mot de passe de supervision actuellement enregistré.

```
CODE D'ACCÈS   :****
```

2. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

3. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE CODES D'ACCÈS
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Une liste des départements sera imprimée et l'affichage de message retournera au mode initial.

(7) Modification du mot de passe de supervision

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG DONNÉES USAGER
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
ENREG DONNÉES USAGER
MOT PASSE SUPERVIS.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le mot de passe de supervision à 4 chiffres actuellement enregistré en utilisant le clavier.
   * Réglage par défaut: 6482

```
MOT DE PASSE   :****
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Entrer le mot de passe de supervision à 4 chiffres désiré (0000 - 9999) en utilisant le clavier.

```
NV MOT DE PASSE:3333
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si "CHOIX IMPOSSIBLE" apparaît sur l'affichage de message, cela signifie que le nombre entré comme nouveau mot de passe de supervision a déjà été enregistré comme code d'accès et l'affichage retournera à l'étape 8. Sélectionner un nombre différent comme mot de passe de supervision.

10. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Section 8

Impression de rapports/ listes de gestion

Impression de rapports/listes de gestion

Rapport d'activité

L'impression automatique de ce rapport permet à l'utilisateur de vérifier le type des communications (transmission ou réception, etc.) ayant été effectuées, la date et l'heure auxquelles elles ont eu lieu, ainsi que l'identité du correspondant. Lorsque le réglage pour “Impression automatique” du rapport d'activité est activé, un rapport d'activité sera imprimé après que le télécopieur ait effectué 40 communications individuelles. Vous pouvez également imprimer un rapport d'activité quand vous le désirez en effectuant la procédure pour “Impression manuelle”.

(1) Impression automatique

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
IMPRIME RAPPORT
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
6. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.
7. Sélectionner si le rapport d'activité doit être imprimé automatiquement (MARCHE) ou non (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
RAPP. D’ACTIVITÉ
ARRÊT
```



```
RAPP. D’ACTIVITÉ
MARCHE
```

8. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
9. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Impression manuelle

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

```
IMPRIME RAPPORT
RAPP. D’ACTIVITÉ
```

2. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Un rapport d'activité sera imprimé.

Rapport de transmission

L'impression automatique de ce rapport permet à l'utilisateur de vérifier la date et l'heure des transmissions ainsi que le numéro du télécopieur de destination. Lorsque l'impression du rapport de transmission est activée, un rapport de transmission sera imprimé après chaque transmission de télécopie. Un échantillon d'une partie de la première page des documents transmis peut également être imprimé sur les rapports de transmission.

* Un rapport de transmission sera imprimé chaque fois qu'une erreur de communication survient lors d'une transmission même si l'impression du rapport de transmission est désactivée.
* Il est possible de sélectionner si un échantillon d'une partie de la première page des documents sera ou ne sera pas imprimée sur le rapport de transmission. (Voir “Marche/Arrêt de l'ajout d'un échantillon sur les rapports”, page 9-4.) L'échantillon sera la moitié du format actuel de l'image.
* Un échantillon des documents originaux ne pourra pas être ajouté sur les rapports de transmission des transmissions en appel sélectif.
* Un rapport de multi-transmission sera imprimé au lieu du rapport de transmission standard pour les opérations comprenant la transmission de documents vers plusieurs télécopieurs. Un échantillon des documents originaux ne sera cependant pas inclus sur ces rapports.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
IMPRIME RAPPORT
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

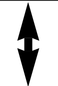
6. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
IMPRIME RAPPORT
RAPP.DE TRANSMISSION
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Sélectionner si le rapport de transmission doit être imprimé automatiquement (MARCHE) ou non (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
RAPP.DE TRANSMISSION
ARRÊT
```



```
RAPP.DE TRANSMISSION
MARCHE
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Rapport de réception

L'impression automatique de ce rapport permet à l'utilisateur de vérifier la date et l'heure des réceptions ainsi que le numéro du télécopieur de transmission. Lorsque l'impression du rapport de réception est activée, un rapport de réception sera imprimé après chaque réception de télécopie.

* Un rapport de réception sera imprimé chaque fois qu'une erreur de communication survient lors d'une réception même si l'impression du rapport de réception est désactivée.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
IMPRIME RAPPORT
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
IMPRIME RAPPORT
RAPPORT DE RÉCEPTION
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Sélectionner si le rapport de réception doit être imprimé automatiquement (MARCHE) ou non (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
RAPPORT DE RÉCEPTION
ARRÊT
```

↕

```
RAPPORT DE RÉCEPTION
MARCHE
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Rapport de communication différée (Rapport d'entrée en mémoire)

L'impression automatique de ce rapport permet à l'utilisateur de vérifier les détails concernant les communications utilisant le minuteur, tels que le numéro de dossier correspondant, l'heure de démarrage programmée et le numéro de télécopieur du correspondant.

Lorsque le réglage pour “Impression automatique” du rapport de communication différée est activé, un rapport de communication différée sera imprimé après chaque programmation d'une communication utilisant le minuteur. Vous pouvez également imprimer un rapport de communication différée quand vous le désirez en effectuant la procédure pour “Impression manuelle”.

* Un échantillon d'une partie de la première page des documents transmis sera également imprimé sur les rapports de communication différée. L'échantillon sera la moitié du format actuel de l'image.

(1) Impression automatique

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
IMPRIME RAPPORT
```

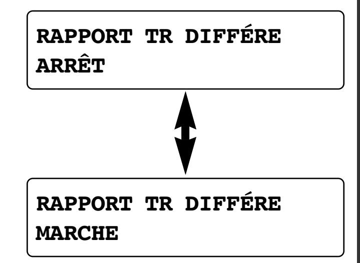
5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
IMPRIME RAPPORT
RAPPORT TR DIFFÉRE
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Sélectionner si le rapport de communication différée doit être imprimé automatiquement (MARCHE) ou non (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Impression manuelle

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

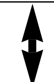
2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
IMPRIME RAPPORT
RAPPORT ENTRÉE MÉM.
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si le kit de ligne double en option est installé, passer à l’étape 4. S’il n’est PAS installé, passer à l’étape 6.

4. Sélectionner la ligne (première ligne ou seconde ligne) ayant été utilisée pour la programmation de la communication en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
RAPPORT ENTRÉE MÉM.
1Ère LIGNE
```



```
CHARGE DOC.DANS REP.
2Ème LIGNE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Les numéros de dossier des communications enregistrées en mémoire sont maintenant disponibles sur l’affichage de message. Sélectionner le numéro de dossier correspondant à la communication devant être vérifiée en utilisant la touche du curseur (▶).

```
DOS.-002
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Un rapport d'entrée en mémoire sera imprimé.

Liste des données d'usager

L'impression de cette liste permet à l'utilisateur de vérifier les réglages effectués et autres données enregistrées dans le télécopieur, telles que le code de commutation à distance.
* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

2. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE DONNÉES USAGER
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Une liste des données d'usager sera imprimée.

Liste de confirmation

L'impression de cette liste permet à l'utilisateur de vérifier des détails tels que le numéro de dossier, l'heure de démarrage programmée et le numéro de télécopieur du correspondant pour les communications ayant été enregistrées en mémoire et utilisant le minuteur.
* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
IMPRIME RAPPORT
LISTE CONFIRMATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Une liste de confirmation sera imprimée.

Rapport d'accès limité

L'impression automatique de ce rapport lorsque l'accès limité est activé permet à la personne responsable de la gestion de ce télécopieur de vérifier, classés par département, le type des communications (transmission ou réception, etc.) ayant été effectuées, la date et l'heure auxquelles elles ont eu lieu, ainsi que l'identité du correspondant. Lorsque le réglage pour "Impression automatique" du rapport d'accès limité est activé, un rapport d'accès limité sera imprimé après que le télécopieur ait effectué 40 communications individuelles. Vous pouvez également imprimer un rapport d'accès limité quand vous le désirez en effectuant la procédure pour "Impression manuelle".

(1) Impression automatique

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
CODE D'ACCÈS   :****
```

1. Entrer le mot de passe de supervision actuellement enregistré.

2. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

3. Appuyer sur la touche FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseurr (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
IMPRIME RAPPORT
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

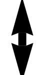
8. Appuyer sur la touche du curseurr (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
IMPRIME RAPPORT
RAPPORT ACCÈS LIMITÉ
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Sélectionner si le rapport d'accès limité doit être imprimé automatiquement (MARCHE) ou non (ARRÊT) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
RAPPORT ACCÈS LIMITÉ
ARRÊT
```



```
RAPPORT ACCÈS LIMITÉ
MARCHE
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Impression manuelle

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
CODE D'ACCÈS   :****
```

1. Entrer le mot de passe de supervision actuellement enregistré.

2. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

3. Appuyer sur la touche IMPRIMER RAPPORTS.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
IMPRIME RAPPORT
RAPPORT ACCÈS LIMITÉ
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Entrer le code de département à 2 chiffres correspondant au département pour lequel un rapport d'accès limité doit être imprimé.
   * Entrer "00" pour imprimer un rapport d'accès limité pour tous les départements enregistrés.

```
CODE DÉPARTEMENT :01
01
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Pour imprimer les rapports de plusieurs départements, retourner à l'étape 6.

8. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION. Un rapport d'accès limité sera imprimé.

Section 9

Divers réglages et enregistrements

Réglage de la date et de l'heure

La date et l'heure indiquées sur l'affichage de message peuvent être réglées. Toutes les communications utilisant le minuteur étant réglées sur la base de la date et l'heure enregistrées ici, il est donc nécessaire d'effectuer ce réglage avant de programmer une communication utilisant le minuteur.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG DONNÉES USAGER
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
ENREG DONNÉES USAGER
HEURE ET DATE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Régler le jour, le mois, l'année et l'heure actuels, dans cet ordre, en utilisant le clavier.
   * L'entrée doit être accomplie sur la base de 24 heures (00:00 - 23:59).

```
09.10.'99 12:00
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Enregistrement de votre poste (numéro de télécopieur et nom)

Si elles sont enregistrées ici, les données identifiant votre poste (numéro de télécopieur et nom) seront imprimées sur le papier d'enregistrement du télécopieur de destination, signalant ainsi la source de transmission à votre correspondant.

Entrer les données selon la procédure suivante.

* La modification de données déjà enregistrées est effectuée en suivant la procédure ci-dessous et en changeant les données enregistrées selon le besoin.
* Pour vérifier les données ayant été enregistrées, imprimer une liste des données d'usager. (Voir “Liste des données d'usager”, page 8-4.)
* Il est également possible de faire de sorte que les données enregistrées ici ne soient pas imprimées par le télécopieur de destination. (Voir “Marche/Arrêt de la transmission de l'Identité du Terminal de Transmission”, page 9-3.)

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
ENREG DONNÉES USAGER
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
ENREG DONNÉES USAGER
VOTRE N°. FAX
```

● **Numéro de télécopieur**

4. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

5. Entrez votre numéro de télécopieur en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
   * Pour ajouter un signe (+) en tête de votre numéro de télécopieur, appuyez sur la tauche " ✱ " du clavier.

```
FAX:1234567_
```

6. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Lorsque l'enregistrement des données de votre poste est terminé, appuyez sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

● **Nom**

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
ENREG DONNÉES USAGER
VOTRE NOM
```

8. Entrez votre nom. (24 chiffres au max.) (Voir “● Entrée de caractères”, page 2-21.)

```
NOM:ABC_
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt de la transmission de l'Identité du Terminal de Transmission

Sélectionner ici si l'Identité du Terminal de Transmission - indiquant l'heure de la transmission, le nombre de pages, le nom et numéro du télécopieur de transmission, etc. - doit être automatiquement envoyée au télécopieur de réception et imprimée sur les documents reçus.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

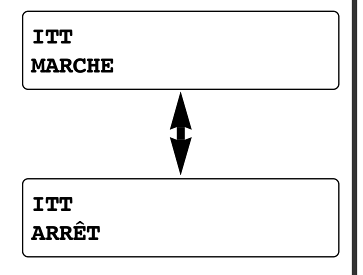
1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
ITT
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
6. Sélectionner si la transmission de l'Identité du Terminal de Transmission doit être réglée sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt de l'impression de la date/heure de réception

Sélectionner ici si l'heure et la date de réception doivent être imprimées en haut des documents entrant. Ces informations sont utiles pour vérifier l'heure actuelle de réception, en particulier lorsque les documents proviennent d'un endroit situé dans un fuseau horaire différent du votre.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

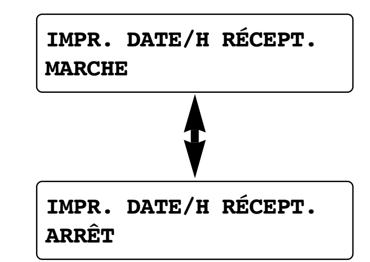
1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
IMPR. DATE/H RÉCEPT.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
6. Sélectionner si la l'impression de la date/heure de réception doit être réglée sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt de l'ajout d'un échantillon sur les rapports

Sélectionner ici si un échantillon d'une partie de la première page des documents transmis doit être imprimé sur les rapports de transmission.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

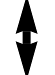
```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
RAPPORT AVEC COPIE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
6. Sélectionner si l'ajout d'un échantillon sur les rapports doit être réglé sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
RAPPORT AVEC COPIE
MARCHE
```



```
RAPPORT AVEC COPIE
ARRÊT
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Langue de l'affichage de message et des rapports et listes

La langue utilisée sur l'affichage de message et lors de l'impression des rapports et des listes peut être sélectionnée ici. Langues disponibles (dans l'ordre d'apparence lorsque la touche du curseur (▶) est pressée): Anglais, Français, Espagnol, Italien, Allemand, Suédois, Néerlandais, Finnois, Danois et Portugais.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
LANGUE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
6. Sélectionner la langue désirée en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).
7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt de la réception avec vérification de mot de passe

Sélectionner ici si la réception avec vérification de mot de passe doit être activée ou désactivée.

* Voir “(8) Réception avec vérification de mot de passe (Communication limitée)”, page 2-11, pour plus de détails au sujet de la réception avec vérification de mot de passe.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

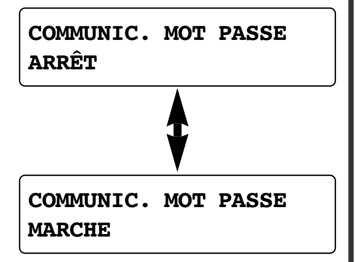
1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
COMMUNIC. MOT PASSE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
6. Sélectionner si la réception avec vérification de mot de passe doit être réglée sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Volume du haut-parleur

Le volume du haut-parleur peut être sélectionné ici parmi 3 niveaux.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

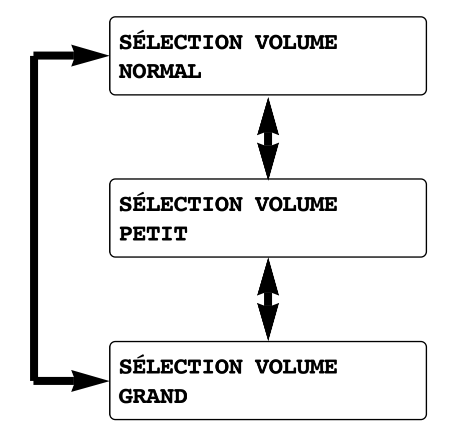
1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
SÉLECTION VOLUME
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
6. Sélectionner l'un des 3 niveaux de volume en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt de l'alarme

Sélectionner ici si l'alarme - étant émise lors d'une erreur - doit être activée ou désactivée.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

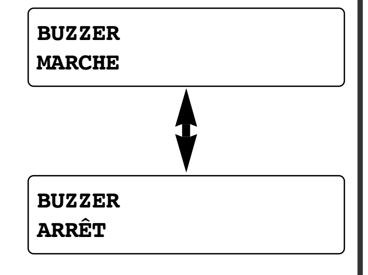
3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
BUZZER
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Sélectionner si l'alarme doit être réglée sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt du haut-parleur

Sélectionner ici si le haut-parleur doit être activé ou désactivé.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

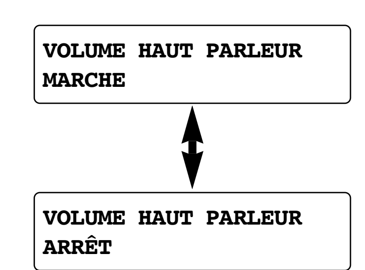
3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
VOLUME HAUT PARLEUR
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Sélectionner si le haut-parleur doit être réglé sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt de la fonction de tableau d'affichage

Si la fonction de tableau d’affichage est activée durant la transmission en appel sélectif mémorisé ou confidentiel, les documents seront disponibles et transmis vers un nombre illimité de télécopieurs de réception ayant effectué une demande d’appel sélectif.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

FONCTION
CONFIGURATION

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

CONFIGURATION
TABLEAU D’AFFICHAGE

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Sélectionner si la fonction de tableau d'affichage doit être réglée sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

TABLEAU D’AFFICHAGE
MARCHE

TABLEAU D’AFFICHAGE
ARRÊT

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt de la fonction Super Fin

Si la fonction Super Fin est activée et que le télécopieur de transmission envoie des documents en réglage SUPER FIN, la réception avec le réglage SUPER FIN sera possible. La fonction Super Fin doit également être activée afin de copier avec le réglage SUPER FIN.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

FONCTION
CONFIGURATION

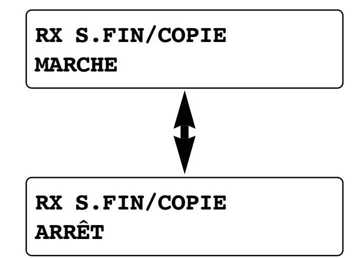
3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

CONFIGURATION
RX S.FIN/COPIE

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Sélectionner si la fonction Super Fin doit être réglée sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).
   * Si le réglage actuel est modifié, toutes les données de la mémoire seront effacées. S’ASSURER qu’aucunes données importantes ne sont enregistrées dans la mémoire AVANT de modifier ce réglage.



7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Réglage du format de papier

Enregistrer ici le format du papier qui sera utilisé. Sélectionner le format A4 ou le format folio en effectuant la procédure suivante.

* Le réglage par défaut est A4. Il n'est donc pas nécessaire de modifier ce réglage lors de la procédure d'installation initiale si le format du papier devant être utilisé est A4.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

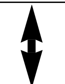
4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
FORMAT DU PAPIER
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur les touches du curseur (◀) (▶) jusqu'à ce que le format de papier désiré apparaisse sur l'affichage de message.

```
SÉLECT.FORMAT PAPIER
A4
```



```
SÉLECT.FORMAT PAPIER
FOLIO
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt de la réception de télécopie recto-verso

Lorsque la réception de télécopie recto-verso est activée, les télécopies entrant peuvent être reçues sur le recto et le verso du papier.

* Lors de la réception d'un nombre impair de documents, ou lorsque la dernière page d'une transmission ne comprend que la face recto du papier, il ne sera rien imprimé sur le verso de cette feuille. Le document reçu suivant sera imprimé sur le recto d'une nouvelle feuille de papier.
* La réception en page séparée (lorsque, la page reçue étant plus grande que le papier mis en place dans la cassette de papier, un document est divisé et imprimé sur plusieurs feuilles de papier) ne peut pas être utilisée conjointement avec la réception de télécopie recto-verso.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

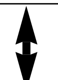
4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
SÉL. RÉCEPT. REC/VER
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Sélectionner si la réception de télécopie recto-verso doit être réglée sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
SÉL. RÉCEPT. REC/VER
MARCHE
```



```
SÉL. RÉCEPT. REC/VER
ARRÊT
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Nombre de sonneries d'appel

Le nombre de "sonneries" émises avec les modes de réception automatique suivants peut être réglé ici.

● **Réception de télécopie automatique**

Pour régler le nombre de "sonneries" (1 - 11 sonneries) émises avant que le télécopieur réponde à un appel entrant en mode de réception de télécopie automatique.

● **Réception de messages téléphoniques (TAD)**

Pour régler le nombre de sonneries (1 - 15 sonneries) émises par un téléphone acquis séparément et possédant une fonction de répondeur automatique avant que le télécopieur réponde à un appel entrant en mode de réception de messages téléphoniques (TAD).

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

FONCTION
CONFIGURATION

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le réglage désiré apparaisse sur l'affichage de message.

> **Réception de télécopie automatique**

CONFIGURATION
DE SONNERIES

> **Réception de messages téléphoniques (TAD)**

CONFIGURATION
SONNERIES (TAD)

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

> **Réception de télécopie automatique**

DE SONNERIES :02

> **Réception de messages téléphoniques (TAD)**

SONNERIES (TAD):09

6. Entrer le nombre de sonneries désiré pour ce réglage en utilisant le clavier.

DE SONNERIES :05

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt de la confirmation de composition en touche unique

Lorsque le mode de confirmation de composition en touche unique est activé, il est possible de vérifier l'affichage de message avant la composition à fin de vérification. (Voir "<Confirmation de composition en touche unique>", page 2-14.)

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

FONCTION
CONFIGURATION

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

CONFIGURATION
MODE CONFIRM. COMP.

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Sélectionner si la confirmation de composition en touche unique doit être réglée sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

MODE CONFIRM. COMP.
MARCHE

↕

MODE CONFIRM. COMP.
ARRÊT

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Changement de mode de réception automatique

Ce télécopieur possède 2 modes de réception automatique: réception de télécopie automatique (page 2-17) et commutation automatique FAX/TEL (page 4-5). Effectuer la procédure suivante pour changer le mode actuellement sélectionné.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
RÉCEPTION AUTOMA.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
RÉCEPTION AUTOMA.
RÉCEPTION FAX
```

6. Appuyer sur les touches du curseur (◀) (▶) jusqu'à ce que le mode de réception automatique désiré apparaisse sur l'affichage de message.

> Commutation automatique FAX/TEL

```
RÉCEPTION AUTOMA.
COMM. AUTO TEL/FAX
```

> Réception de télécopie automatique

```
RÉCEPTION AUTOMA.
RÉCEPTION FAX
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Temps d’arrêt automatique

Lorsqu’il n’y a aucune opération ou activité sur ce télécopieur pendant un certain laps de temps, la fonction d’arrêt automatique s’engage pour économiser de l’énergie. Le temps attendu par le télécopieur avant d’activer la fonction d’arrêt automatique peut être réglé ici entre 5 et 120 minutes.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
RÉG.HORL. ARRÊT AUTO
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Sélectionner le laps de temps qui sera attendu par le télécopieur avant d'engager la fonction d'arrêt automatique (entre 5 et 120 minutes) en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).
   * Le laps de temps peut être réglé en pas de 5 minutes.

```
COUPURE AUTO.(MIN)
015
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Marche/Arrêt du diagnostic à distance

Lorsque le diagnostic à distance est activé, le diagnostic à distance de ce télécopieur peut être effectué. Le diagnostic à distance permet à l'ordinateur de notre centre de service technique d'avoir accès à certaines informations concernant l'état du télécopieur ou le problème étant survenu.

* Afin d'utiliser cette fonction, il est nécessaire d'entrer un code d'identité pour diagnostic à distance déterminé au préalable.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

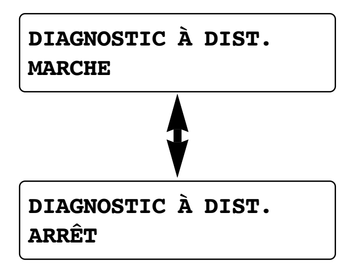
3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
DIAGNOSTIC À DIST.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Sélectionner si le diagnostic à distance doit être réglé sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   Si la mise en arrêt du diagnostic à distance a été sélectionnée, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
   Si la mise en marche du diagnostic à distance a été sélectionnée, passer à l'étape 8.

8. Entrer le code d'identité pour diagnostic à distance à 4 chiffres spécifié en utilisant le clavier.

```
ID.DIAG. À DIST:1234
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

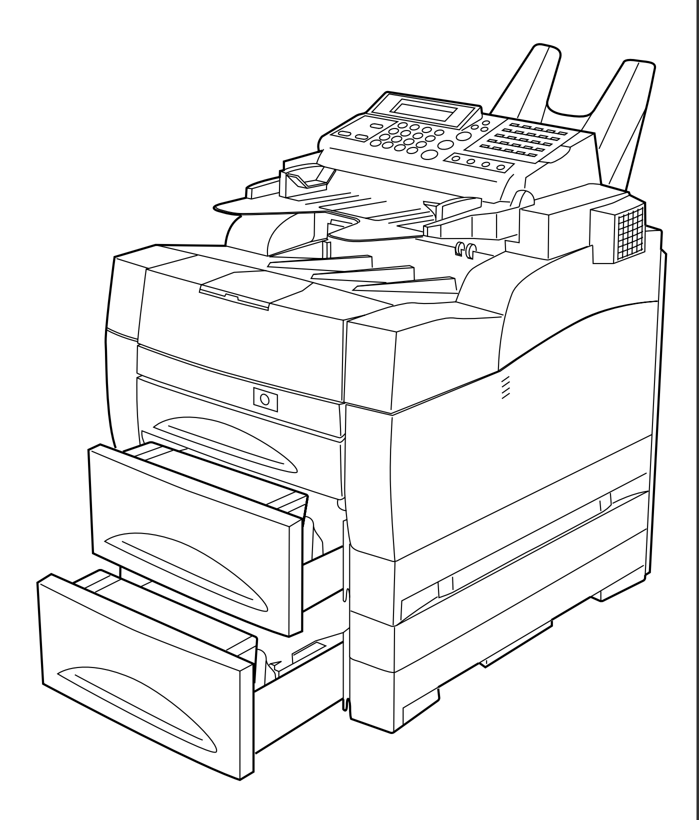
Section 10

Options

Cassette en option

La cassette en option est une unité auxiliaire d'une contenance de 500 feuilles, identique à la cassette de papier fournie avec ce télécopieur. La mise en place de ce télécopieur sur le télécopieur comme seconde cassette inférieure permet de charger du papier de formats différents dans chacune de ces deux cassettes, ou de placer du papier de même format et d'augmenter ainsi votre capacité de papier.

* Les procédures de mise en place du papier et de retrait de bourrages de papier sont les mêmes que pour la cassette de papier fournie avec ce télécopieur.
* Avant d'utiliser la cassette en option pour la première fois, voir “(1) Réglage du format de papier”, page 10-2, et “(2) Réglage pour la sélection de l'alimentation de papier”, page 10-3.



(1) Réglage du format de papier

Le format du papier devant être utilisé dans la cassette en option doit être sélectionné au préalable. Sélectionner le format A4 ou le format Folio en effectuant la procédure suivante.

* Le réglage par défaut est le format A4. Il n'est donc pas nécessaire de modifier ce réglage lors du réglage initial si le papier devant être utilisé est de format A4.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de gestion enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
CONFIGURATION
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
FORMAT DU PAPIER
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
CASSETTE SUPÉRIEURE
A4
```

6. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

```
CASSETTE INFÉRIEURE
A4
```

7. Appuyer sur les touches du curseur (◀) (▶) jusqu'à ce que le format du papier désiré apparaisse sur l'affichage de message.

```
CASSETTE INFÉRIEURE
A4
```



```
CASSETTE INFÉRIEURE
FOLIO
```

8. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

9. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(2) Réglage pour la sélection de l'alimentation de papier

Il est possible de sélectionner le mode d'alimentation du papier pour l'impression des documents reçus.

Mode de sélection automatique: Le télécopieur sélectionnera automatiquement le format de papier correspondant au format des documents transmis.

Mode de format fixe: L'alimentation de papier sera effectuée depuis la cassette contenant le format de papier sélectionné.

Mode de cassette fixe: L'alimentation de papier sera effectuée depuis un endroit fixe indépendamment du format des documents entrant.

* Le réglage par défaut est le mode de sélection automatique. Il n'est donc pas nécessaire de modifier ce réglage lors du réglage initial si le mode devant être utilisé est le mode de sélection automatique.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de gestion enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

FONCTION
CONFIGURATION

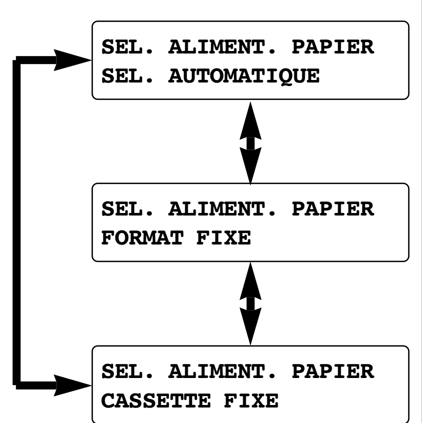
3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

CONFIGURATION
SEL. ALIMENT. PAPIER

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

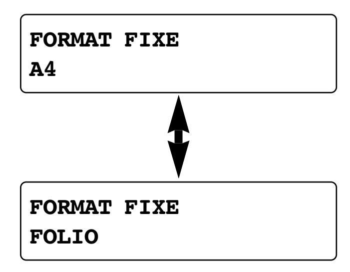
6. Sélectionner le mode d'alimentation de papier désiré en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



* Si “FORMAT FIXE” est sélectionné, passer à l'étape 7.
Si “CASSETTE FIXE” est sélectionné, passer à l'étape 9.
Si “SEL. AUTOMATIQUE” est sélectionné, passer à l'étape 11.

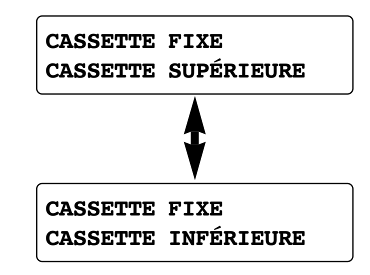
7. Si “FORMAT FIXE” a été sélectionné…
Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Sélectionner le format du papier désiré en utilisant les touches du curseur (◀) (▶) et passer à l'étape 11.



9. Si “CASSETTE FIXE” a été sélectionné…
Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Sélectionner la cassette de papier désirée en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



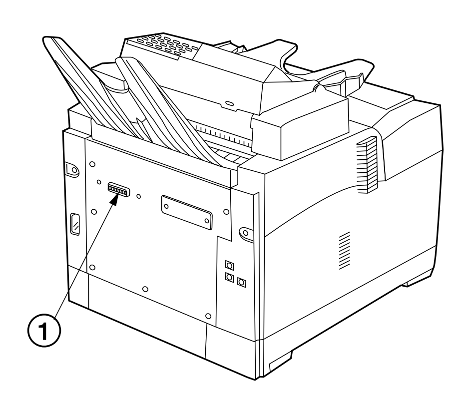
11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Le réglage du mode d'alimentation de papier est terminé. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

Carte RS-232C

Lorsque la carte RS-232C en option est installée dans ce télécopieur, celui-ci peut être utilisé à diverses fins, en plus des communications de télécopie normales.

(1) Nom des pièces



① **Connecteur RS-232C (port série)…**Connecter ici un câble RS-232C de 25 broches pour pouvoir utiliser ce télécopieur comme scanner TWAIN et utiliser les fonctions de télécopie-PC de ce télécopieur.

* Pour pouvoir utiliser les fonctions RS-232C de ce télécopieur, un câble RS-232C de 25 broches doit être acquis au préalable.

<Accessoires de la carte RS-232C>
Une disquette d'installation du système TWAIN

(2) Fonctions de la carte RS-232C

Lorsque la carte RS-232C en option est installée dans ce télécopieur, les fonctions RS-232C du télécopieur pourront être utilisées en plus de ses fonctions de télécopie normales. La carte RS-232C permet d'utiliser les 4 fonctions décrites ci-dessous. Afin de pouvoir utiliser ces fonctions, il est nécessaire d'activer le mode de RS-232C.

● Télécopie-PC (transmission et réception)

Les documents et images créés sur votre ordinateur peuvent être transmis directement vers le télécopieur de votre correspondant en utilisant ce télécopieur et une ligne téléphonique standard. De plus, les documents et images transmis par le télécopieur de votre correspondant peuvent également être reçus directement dans votre ordinateur en utilisant ce télécopieur.

● Imprimante-PC

Les documents et images envoyés par votre ordinateur peuvent être imprimés par ce télécopieur.

● Scanner-PC

Les documents et images peuvent être analysés par ce télécopieur et les données transférées vers votre ordinateur.

● Numérisation TWAIN pour Windows 95/98, Windows 3.1 et Windows NT 4.0

Ce télécopieur peut être utilisé comme système de numérisation pour les ordinateurs sur lesquels sont installés Windows 95/98, Windows 3.1 ou Windows NT 4.0. Voir les pages 10-6 et 10-7 pour plus de détails au sujet des opérations, etc., avec un cadre d'utilisation Windows.

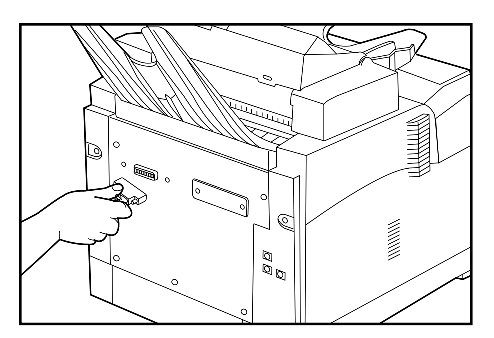
(3) Précautions

Toujours prendre note des remarques suivantes avant d'activer le mode de RS-232C.

* Le panneau de commande sera opérationnel même si le mode de RS-232C est activé. (Voir "● Table des fonctions en double accès", page 2-10.)
* Les fonctions normales de télécopie de cette unité ne sont pas disponibles lorsque le mode RS-232C est engagé et que le logiciel d'application concerné de votre ordinateur personnel tourne. La transmission/réception de télécopies, le réglage et l'enregistrement ne pourront donc pas être effectués sur le télécopieur lui-même.
* Lorsque le mode RS-232C est engagé mais que votre ordinateur personnel est hors tension, les fonctions RS-232C de ce télécopieur ne pourront pas être utilisées. Dans ce cas, tout document transmis vers votre télécopieur sera reçu comme une réception de télécopie automatique normale.
* Si le logiciel d'application concerné de votre ordinateur tourne mais que le télécopieur est hors tension (le cordon d'alimentation est débranché), il est nécessaire de mettre le télécopieur sous tension (brancher le cordon d'alimentation), d'activer de nouveau le mode de RS-232C puis de relancer le logiciel de votre ordinateur afin de pouvoir utiliser de nouveau les fonctions RS-232C.
  (Voir "(5) Marche/Arrêt du mode RS-232C", page 10-5.)
* Toujours mettre le télécopieur sous tension (brancher le cordon d'alimentation) et activer le mode de RS-232C AVANT de démarrer le logiciel d'application concerné de votre ordinateur.
  (Voir "(5) Marche/Arrêt du mode RS-232C", page 10-5.)
* Le mode RS-232C peut ne pas être disponible durant le préchauffage du télécopieur ou lors d'une erreur.
* Lorsque la transmission, réception, copie sont en cours dans le télécopieur, celui-ci ne pourra recevoir aucune instruction de votre ordinateur.
* Pour une explication détaillée de la procédure adéquate pour l'utilisation des fonctions RS-232C de votre ordinateur, consulter le manuel d'instructions du logiciel d'application concerné utilisé par votre ordinateur.
* La réception de télécopie doit être activée afin de pouvoir utiliser les fonctions de télécopie-PC. (Voir "(6) Marche/Arrêt de la réception de télécopie", page 10-5.) Nous conseillons l'utilisation des logiciels suivants pour la fonction télécopie-PC: Laser Fax 3.5 (Word Craft International Limited), WinFaxPro 8.0 pour Windows 95, Windows 98 et Windows NT 4.0 (Symantec), et WinFaxPro 4.0 pour Windows 3.1 (Symantec)

(4) Raccordement du télécopieur à votre ordinateur

1. Mettre l'ordinateur hors tension et débrancher le cordon d'alimentation du télécopieur de la prise de secteur.
   * Toutes les données enregistrées en mémoire seront perdues lorsque le courant électrique du télécopieur est coupé. Vérifier donc qu'aucune donnée importante n'est mémorisée AVANT de débrancher le cordon d'alimentation. Le pourcentage de mémoire disponible est indiqué sur l'affichage de message. Si 100% n'est pas indiqué, cela signifie que des données sont enregistrées en mémoire. Imprimer ou transmettre ces données, selon le besoin, avant de débrancher le télécopieur.



2. Raccorder le port série du télécopieur au port série de l'ordinateur en utilisant un câble RS-232C. Serrer les vis afin de fixer correctement le connecteur sur le télécopieur.

(5) Marche/Arrêt du mode RS-232C

La carte RS-232C en option doit être installée et le mode RS-232C activé pour pouvoir utiliser les fonctions RS-232C de ce télécopieur. Une fois le mode de RS-232C activé, les fonctions RS-232C de ce télécopieur pourront être utilisées en plus des fonctions de communication de télécopie et de copie.

* Ce réglage ne sera pas disponible lorsque la carte RS-232C N'est PAS installée.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de gestion enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

FONCTION
CONFIGURATION

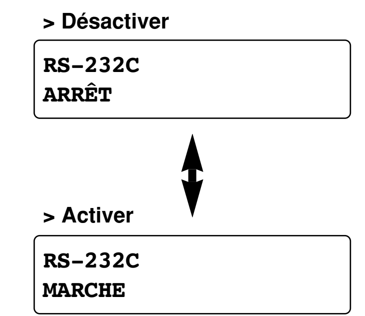
3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

CONFIGURATION
RS-232C

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Sélectionner si le mode RS-232C doit être réglé sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Les fonctions RS-232C de ce télécopieur pourront être utilisées.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(6) Marche/Arrêt de la réception de télécopie

Ce réglage doit être activé pour pouvoir utiliser les fonctions de télécopie-PC de la carte RS-232C. Il est également possible de régler le nombre de “sonneries” (1 - 11 sonneries) émises en mode de réception télécopie-PC, ou de faire que la sonnerie NE soit PAS émise (réglage sur “0”).

* Ce réglage ne sera disponible que lorsque le mode RS-232C est activé. (Voir “(5) Marche/Arrêt du mode RS-232C”, page 10-5.)
* Si ce réglage est laissé sur arrêt, seule la réception de télécopie standard pourra être effectuée.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de gestion enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

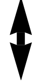
```
FONCTION
PC/FAC-SIMILÉ
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Sélectionner si la fonction de télécopie-PC doit être réglée sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

> Désactiver

```
PC/FAC-SIMILÉ
ARRÊT
```



> Activer

```
PC/FAC-SIMILÉ
MARCHE
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Si la mise sur arrêt de la fonction de télécopie-PC a été sélectionnée, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

6. Entrer le nombre de sonneries désiré (1 - 11) pour le mode de réception télécopie-PC en utilisant le clavier. Pour faire en sorte que la sonnerie NE soit PAS émise, sélectionner “0”.
   * Si le réglage actuel NE doit PAS être modifié, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
RÉGL.# SONNER.   :10
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

8. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(7) Configuration matérielle conseillée

La configuration matérielle conseillée pour faire tourner le système d’analyse avec Windows 95/98, Windows NT 4.0 et Windows 3.1 est comme suit.

- IBM PC/AT ou compatible
- Processeur central i486SX d’au moins 33 MHz
- Windows 95/98 et Windows NT 4.0: mémoire vive d’au moins 16 Mo, Windows 3.1: mémoire vive d’au moins 8 Mo
- 32 Mo d’espace libre sur le disque dur
- 1 port parallèle
- Lecteur de disquette 3,5"
- 1 câble RS-232C

(8) Installation du système TWAIN

● Windows 95/98 et Windows NT 4.0

* Nous assumerons dans la procédure suivante qu’un lecteur de disquette A est disponible.

1. Mettre en route Windows 95/98 ou Windows NT 4.0. Fermer tous les logiciels étant ouverts.

2. Insérer la disquette d’installation du système TWAIN dans le lecteur A.

3. Cliquer sur **Démarrer** de la barre des tâches puis sur **Exécuter…**.

4. Taper **a:\setup** dans la boîte de dialogue de la **Ligne de commande** puis cliquer sur **OK**.

5. La fenêtre d’installation apparaîtra. Cliquer sur **Installer**.

6. Cliquer sur **Commencer**. L’installation commencera.

7. Une fois l’installation terminée, un message vous indiquant si l’installation s’est déroulée correctement ou non apparaîtra. Cliquer sur **OK**.
   Le télécopieur peut maintenant être utilisé comme scanner.

● Windows 3.1

* Nous assumerons dans la procédure suivante qu’un lecteur de disquette A est disponible.

1. Mettre en route Windows 3.1. Fermer tous les logiciels étant ouverts et mettre en route le Gestionnaire de Programme.

2. Insérer la disquette d’installation du système TWAIN dans le lecteur A.

3. Désigner **Fichier** sur la barre de menu à l’aide de la souris et cliquer sur **Exécuter…** sur le menu déroulant affiché.

4. Taper **a:\setup** dans la boîte de dialogue de la **Ligne de commande** puis cliquer sur **OK**.

5. La fenêtre d’installation apparaîtra. Cliquer sur **Installer**.

6. Cliquer sur **Commencer**. L’installation commencera.

7. Une fois l’installation terminée, un message vous indiquant si l’installation s’est déroulée correctement ou non apparaîtra. Cliquer sur **OK**.
   Le télécopieur peut maintenant être utilisé comme scanner.

(9) Logiciels conseillés

Nous vous conseillons d'utiliser les logiciels compatibles TWAIN suivants avec ce système de numérisation.

● Windows 95/98 et Windows NT 4.0

Fabricant	Logiciel
Adobe	Photoshop Ver. 4.01
Xerox	Text Bridge Pro 98

● Windows 3.1

Fabricant	Logiciel
Adobe	Photoshop Ver. 4.01
Xerox	Text Bridge Pro 96

(10) Réglage des paramètres de numérisation

Cliquer sur **Saisir…** dans le logiciel compatible TWAIN utilisé par l'ordinateur pour ouvrir la boîte de dialogue du **Contrôle de la numérisation** et régler les divers paramètres de numérisation selon le besoin.
TOUJOURS vérifier chaque réglage avant de cliquer sur **Commencer** et engager une opération de numérisation.

① Boîte de dialogue du Contrôle de la numérisation

Les réglages suivants peuvent être effectués dans la boîte de dialogue du **Contrôle de la numérisation**.

- **Mode de numérisation:** Sélectionner le mode de numérisation convenant le mieux à l'image devant être analysée sur la liste déroulante.
  - **Double Niveau**…Pour les originaux avec beaucoup de caractères
  - **Demi-teinte**…Pour les originaux avec des photos ou beaucoup de tons gris

- **Résolution:** Sélectionner la résolution sur la liste déroulante.
  - **Normal**…100 dpi x 100 dpi
  - **Fin**…200 dpi x 200 dpi
  - **Super Fin**…400 dpi x 400 dpi

- **Contraste:** Sélectionner le contraste convenant le mieux à l'image devant être analysée sur la liste déroulante.
  - **Normal**…Les images analysées auront un contraste normal
  - **Clair**…Les images pâles auront un contraste plus sombre après analyse

② Boîte de dialogue Option

Cliquer sur **Option** dans la boîte de dialogue du **Contrôle de la numérisation** pour ouvrir la boîte de dialogue **Option**. Les réglages suivants peuvent être effectués dans la boîte de dialogue **Option**.

- **Port de connexion:** Sélectionner le port de l'ordinateur connecté au scanner sur la liste déroulante.
  Réglages disponibles: COM1, COM2, COM3 et COM4

- **Vitesse Série:** Sélectionner la vitesse de communication entre le scanner et l'ordinateur sur la liste déroulante.
  Réglages disponibles: 38,400 bps, 19,200 bps et 9,600 bps

(11) Analyse

1. Placer le document devant être analysé sur la table de document.
2. Cliquer sur **Sélection de la source** dans le logiciel compatible TWAIN utilisé par l'ordinateur.
3. Sélectionner le programme de commande de ce scanner dans la boîte de dialogue **Numérisation** affichée.
4. Cliquer sur **Saisir…** dans le logiciel compatible TWAIN utilisé par l'ordinateur pour ouvrir la boîte de dialogue **Contrôle de la numérisation**.
5. Régler les paramètres d'analyse, tels que la résolution et le contraste, selon le besoin.
6. Cliquer sur **Commencer**.
   L'analyse commencera.

* Pendant l'analyse, une boîte de dialogue apparaîtra et des informations concernant l'analyse en cours y seront indiquées.
* Pour annuler une analyse en cours, cliquer sur **Annulation**.
L'analyse s'arrêtera et l'affichage de message retournera à la boîte de dialogue **Contrôle de la numérisation**.

Une fois l'analyse terminée, les données correspondant à l'image analysée seront envoyées vers l'ordinateur et traduites en données binaires.

7. Une fois la traduction des données terminée, l'image analysée apparaîtra dans la fenêtre du logiciel compatible TWAIN utilisé sur l'ordinateur. L'image peut être modifiée en utilisant le logiciel. Pour une explication détaillée concernant la correction d'image, consulter le manuel d'instructions du logiciel concerné.

(12) Messages d'erreur

En cas de problème lors de l'analyse, une boîte de dialogue apparaîtra et l'un des messages suivants y sera indiqué. Effectuer la procédure correspondante pour résoudre le problème.

• Mise en place de l'original.
Aucun original n'était mis en place sur la table de document lors du commencement de l'analyse.
Placer l'original devant être analysé sur la table de document et cliquer sur **OK**. L'analyse recommencera. Pour annuler l'analyse en cours, cliquer sur **Annulation**. L'analyse s'arrêtera et l'affichage de message retournera à la boîte de dialogue **Contrôle de la numérisation**.

• Bourrage du document
Un document est coincé dans la table de document. Suivre la procédure de “Bourrage de document ou d'original”, page 6-7, et retirer le document coincé. Pour recommencer l'analyse, cliquer sur **Nouvel essai**. L'analyse recommencera. Pour annuler l'analyse en cours, cliquer sur **Annulation**. L'analyse s'arrêtera et l'affichage de message retournera à la boîte de dialogue **Contrôle de la numérisation**.

• Erreur de communication. Vérifier configuration/câble du scanner.
Le câble série n'est pas fixé correctement sur les ports du scanner et de l'ordinateur, ou le type de câble utilisé n'est pas correct. Pour recommencer l'analyse, raccorder correctement le câble série adéquat puis cliquer **Nouvel essai**. L'analyse recommencera. Pour annuler l'analyse en cours, cliquer sur **Annulation**. L'analyse s'arrêtera et l'affichage de message retournera à la boîte de dialogue **Contrôle de la numérisation**.

• Impossible de scanner l'image.
Une communication de télécopie est en cours dans l'appareil ou celui-ci est utilisé comme imprimante. Recommencer la procédure une fois l'opération en cours terminée. Cliquer sur **Nouvel essai**. L'analyse recommencera. Pour annuler l'analyse en cours, cliquer sur **Annulation**. L'analyse s'arrêtera et l'affichage de message retournera à la boîte de dialogue **Contrôle de la numérisation**.

• Numérisation annulée. Voulez-vous recommencer la numérisation?
La touche STOP a été pressée pendant l'analyse. Pour recommencer l'analyse, placer le ou les originaux sur la table de document puis cliquer sur **OK**. L'analyse recommencera. Pour annuler l'analyse en cours, cliquer sur **Annulation**. L'analyse s'arrêtera et l'affichage de message retournera à la boîte de dialogue **Contrôle de la numérisation**.

• Mémoire insuffisante pour terminer l'opération. Trop de pages. Réduisez le nombre de pages et recommencez.
La mémoire du scanner est insuffisante. Pour recommencer l'analyse, retirer les originaux analysés ainsi que les originaux restant sur la table de document, les rassembler, puis mettre un nombre moins important de documents sur la table de document. Cliquer sur **Nouvel essai**. L'analyse recommencera. Pour annuler l'analyse en cours, cliquer sur **Annulation**. L'analyse s'arrêtera et l'affichage de message retournera à la boîte de dialogue **Contrôle de la numérisation**.

• Mémoire insuffisante. Fermez certaines applications puis recommencez.
Il n'y a pas suffisamment d'espace libre dans la mémoire du disque dur de l'ordinateur. Cliquer sur **OK** pour que l'analyse s'arrête et l'affichage de message retourne à la boîte de dialogue **Contrôle de la numérisation**. Pour recommencer l'analyse, quitter certains logiciels lancés pour créer de l'espace libre.

• Erreur de numérisation.
Une erreur est survenue pendant l'analyse. Cliquer sur **OK** pour que l'analyse s'arrête et l'affichage de message retourne à la boîte de dialogue **Contrôle de la numérisation**. Pour recommencer l'analyse, recommencer la procédure depuis le début.

• Le port COM est utilisé.
Le port sélectionné est utilisé par un autre appareil. Cliquer sur **OK** pour ouvrir la boîte de dialogue du **Contrôle de la numérisation**. Si le scanner est raccordé au port de l'ordinateur correct, cliquer sur **Option** pour ouvrir la boîte de dialogue **Option** et modifier le réglage du **Port de connexion** pour ce port. Si le câble est raccordé à un port différent, le raccorder au port indiqué par le réglage **Port de connexion** de la boîte de dialogue **Option**.

(13) Retrait du système TWAIN

● Windows 95/98 et Windows NT 4.0
* Nous assumerons dans la procédure suivante qu'un lecteur de disquette A est disponible.

1. Mettre en route Windows 95/98 ou Windows NT 4.0. Fermer tous les logiciels étant ouverts.

2. Insérer la disquette d'installation du système TWAIN dans le lecteur A.

3. Cliquer sur **Démarrer** de la barre des tâches puis sur **Exécuter…**.

4. Taper **a:\setup** dans la boîte de dialogue de la **Ligne de commande** puis cliquer sur **OK**.

5. La fenêtre d'installation apparaîtra. Cliquer sur **Désinstaller**.

6. Une fenêtre apparaîtra demandant la confirmation de la procédure de désinstallation. Pour continuer, cliquer sur **Commencer**. Les fichiers formant ce système d'analyse seront retirés.

7. Un message indiquant si le retrait de tous les fichiers s'est déroulé correctement ou non apparaîtra. Cliquer sur **OK**.

● Windows 3.1
* Nous assumerons dans la procédure suivante qu'un lecteur de disquette A est disponible.

1. Mettre en route Windows 3.1. Fermer tous les logiciels étant ouverts et mettre en route le Gestionnaire de Programme.

2. Insérer la disquette d'installation du système TWAIN dans le lecteur A.

3. Désigner **Fichier** sur la barre de menu à l'aide de la souris et cliquer sur **Exécuter…** sur le menu déroulant affiché.

4. Taper **a:\setup** dans la boîte de dialogue de la **Ligne de commande** puis cliquer sur **OK**.

5. La fenêtre d'installation apparaîtra. Cliquer sur **Désinstaller**.

6. Une fenêtre apparaîtra demandant la confirmation de la procédure de désinstallation. Pour continuer, cliquer sur **Commencer**. Les fichiers formant ce système d'analyse seront retirés.

7. Un message indiquant si le retrait de tous les fichiers s'est déroulé correctement ou non apparaîtra. Cliquer sur **OK**.

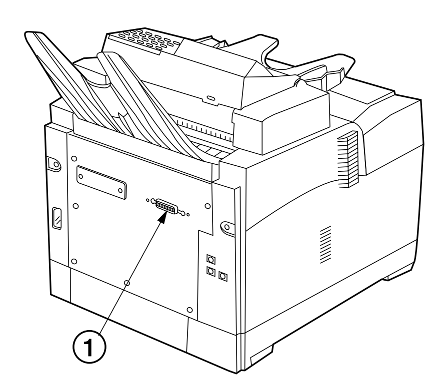
Carte imprimante

Lorsque la carte imprimante en option est installée dans ce télécopieur, celui-ci peut être utilisé comme imprimante pour les ordinateurs sur lesquels sont installés Windows 3.1, Windows 95, Windows 98 ou Windows NT. Il est également possible d'imprimer avec le mode DOS de ces deux systèmes en utilisant l'émulation PCL. Lire l'explication se rapportant au système d'opération installé dans votre ordinateur dans la section suivante. Pour plus de simplicité, le télécopieur sera appelé imprimante dans les explications données dans cette section.

* La communication de télécopie standard (transmission et réception) restera possible même lorsque ce télécopieur est utilisé comme imprimante. Voir “● Table des fonctions en double accès”, page 2-10, pour plus de détails.
* Le kit de double ligne en option ne peut pas être installé lorsque la carte d'imprimante est mise en place.

● Windows 95/98

(1) Nom des pièces



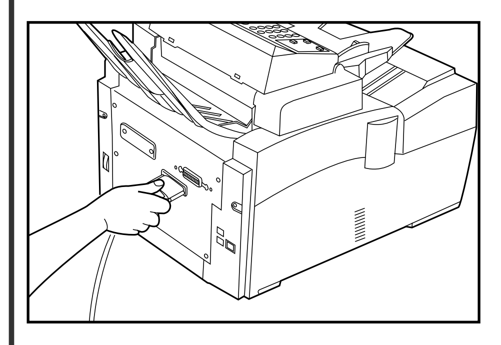
① **Connecteur imprimante (port parallèle)…**Connecter ici un câble parallèle de 36 broches pour pouvoir utiliser ce télécopieur comme imprimante pour les ordinateurs sur lesquels sont installés Windows 95,Windows 98, Windows 3.1 ou Windows NT.

* Pour pouvoir utiliser ce télécopieur comme imprimante, un câble parallèle de 36 broches doit être acquis au préalable.

<Accessoires de la carte imprimante>
Une disquette d'installation du programme de commande d'impression pour Windows 95/98

(2) Raccordement de l’imprimante à l’ordinateur

1. Mettre l’ordinateur hors tension et débrancher le cordon d’alimentation de l'imprimante de la prise de secteur.
   * Toutes les données enregistrées en mémoire seront perdues lorsque le courant électrique de i'imprimante est coupé. Vérifier donc qu’aucune donnée importante n’est mémorisée AVANT de débrancher le cordon d’alimentation. Le pourcentage de mémoire disponible est indiqué sur l’affichage de message. Si 100% n’est pas indiqué, cela signifie que des données sont enregistrées en mémoire. Imprimer ou transmettre ces données, selon le besoin, avant de débrancher le i'imprimante.
2. Raccorder le port parallèle de l’imprimante au port parallèle de l’ordinateur en utilisant un câble parallèle. Fixer le câble sur les deux ports à l’aide des attaches de fixation des connecteurs.
   * Le port parallèle (Connecteur Centronics IEEE 1284 de type B à 36 broches) de l’imprimante est le port d’interface de ce système d’impression.



(3) Configuration matérielle conseillée

La configuration matérielle conseillée pour faire tourner le système d’impression avec Windows 95/98 est comme suit.

- IBM PC/AT ou compatible
- Processeur central i486DX d’au moins 33 MHz (Windows 95)
- Processeur central i486DX d’au moins 66 MHz (Windows 98)
- Mémoire vive d’au moins 8 Mo
- 5 Mo d’espace libre sur le disque dur (ne comprenant pas l'espace auxiliaire)
- 1 port parallèle
- Lecteur de disquette 3,5"
- 1 câble parallèle (Spécifications IEEE 1284)

(4) Installation du programme de commande d’impression

* Nous assumerons dans la procédure suivante qu’un lecteur de disquette A est disponible.

1. Mettre en route Windows 95/98. Fermer tous les logiciels étant ouverts.
2. Insérer la disquette d’installation du programme de commande d’impression pour Windows 95/98 dans le lecteur A.
3. Cliquer sur **Démarrer** de la barre des tâches.
4. Désigner **Paramètres** à l’aide de la souris et cliquer sur **Imprimantes** sur le sous-menu affiché.
5. Le dossier **Imprimantes** s’ouvrira. Cliquer deux fois sur l’icône **Ajout d’imprimante.**
6. La fenêtre de **L’Assistant d’imprimante** s’ouvrira. Cliquer sur **Suivant >**.
7. Une fenêtre permettant de sélectionner le type de connexion pour l’imprimante s’ouvrira. S’assurer que **Local printer** est sélectionné et cliquer sur **Suivant >**.
8. Une liste de fabricants et d’imprimantes sera affichée. Ne pas sélectionner d’imprimante sur cette liste mais cliquer sur **Disquette fournie**.

9. La fenêtre **Installer à partir de la disquette** apparaîtra. S'assurer que le lecteur de disquette A est indiqué et cliquer sur **OK**. Le nom de cette imprimante sera affiché. Cliquer sur **Suivant >**.

10. La liste des **Available ports** apparaîtra. S'assurer que le port auquel l'imprimante est connectée (habituellement LPT1) est mis en évidence et cliquer sur **Suivant >**.

11. La fenêtre de **L'Assistant d'imprimante** indiquera le nom par défaut de cette imprimante.
Si cela est nécessaire, le nom d'imprimante affiché peut être modifié. L'opération restera inchangée même si le nom est modifié.

12. Cliquer sur **Oui** pour sélectionner cette imprimante comme imprimante par défaut. Si cette imprimante ne doit pas être utilisée comme imprimante par défaut, cliquer sur **Non**.

13. Cliquer sur **Appliquer**.
L'installation du programme de commande d'impression commencera. L'installation sera terminée lorsque l'icône portant le nom de cette imprimante apparaîtra dans le dossier des **Imprimantes**.
Le télécopieur peut maintenant être utilisé comme imprimante.

(5) Connexion de l'imprimante dans Windows 95/98 et test d'impression

Dans la plupart des ordinateurs, le réglage par défaut du port de sortie d'imprimante est LPT1. Ordinairement, il n'est pas nécessaire de modifier ce réglage. Cependant, afin de vérifier le réglage de l'ordinateur et de le modifier si cela est nécessaire, effectuer la procédure suivante.

1. Cliquer sur **Démarrer** de la barre des tâches. Désigner **Paramètres** à l'aide de la souris et cliquer sur **Imprimantes** sur le sous-menu affiché.

2. Le dossier **Imprimantes** s'ouvrira. Cliquer sur l'icône de cette imprimante en utilisant le bouton droit de la souris.

3. S'assurer qu'une marque est indiquée à gauche de **Définir par défaut** dans le menu déroulant affiché.
Si aucune marque n'est indiquée, cliquer sur **Définir par défaut** et cliquer à nouveau sur l'icône de cette imprimante en utilisant le bouton droit de la souris.

4. Cliquer sur **Propriétés** sur le menu affiché puis cliquer sur la table **Détails** dans la fenêtre qui apparaît.

5. S'assurer que le port LPT1 est indiqué dans la boîte de texte sous **Imprimer en utilisant le pilote suivant**. S'il ne l'est pas, cliquer sur la flèche située sur le côté droit de la boîte de texte à l'aide de la souris et vérifier les ports disponibles sur la liste déroulante affichée.

6. Cliquer sur la table **Général** puis sur **Imprimer une page de test**. Une page de test sera imprimée.
* Si la boîte de dialogue **Etat Window** apparaît lorsque **Propriétés** est sélectionné et qu'une page de test est imprimée, vérifier si…
   • Le cordon d'alimentation est correctement raccordé à l'imprimante.
   • Un câble parallèle adéquat est raccordé et fixé correctement sur les ports de l'imprimante et de l'ordinateur.

7. Après l'impression de la page de test et le retour aux opérations normales, cliquer sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue des **Propriétés**.

(6) Réglage des paramètres d'impression

Pour régler les paramètres d'impression, ouvrir la boîte de dialogue des **Propriétés**. Deux méthodes peuvent être utilisées pour ouvrir la boîte de dialogue des **Propriétés:** par le dossier **Imprimantes** ou dans un logiciel.

Ouverture de la boîte de dialogue des Propriétés par le dossier Imprimantes

1. Cliquer sur **Démarrer** de la barre des tâches. Désigner **Paramètres** à l'aide de la souris et cliquer sur **Imprimantes** sur le sous-menu affiché.

2. Le dossier **Imprimantes** s'ouvrira. Cliquer sur l'icône de cette imprimante en utilisant le bouton droit de la souris.

3. Cliquer sur **Propriétés** dans la liste affichée. La boîte de dialogue des **Propriétés** apparaîtra. Les réglages peuvent être effectués dans la table **Général, Détails, Papier** et **Graphiques**.

Ouverture de la boîte de dialogue des Propriétés dans un logiciel

1. Désigner **Fichier** sur la barre de menu du logiciel à l'aide de la souris et cliquer sur **Imprimez** sur le menu déroulant affiché. (Le nom des commandes du menu peut être différent selon le logiciel utilisé, et dans certains cas, l'accès peut se faire par le menu **Configuration d'impression**.)

2. Si cette imprimante n'est pas sélectionnée dans la boîte de dialogue de **Imprimez**, cliquer sur la boîte de texte et sélectionner cette imprimante sur la liste déroulante affichée.

3. Cliquer sur **Propriétés**.
La boîte de dialogue des **Propriétés** apparaîtra. Les tables **Général** et **Détails** ne seront pas disponibles dans cette boîte de dialogue.

① Table Papier

Pour imprimer directement une page d'un fichier dans un logiciel, il N'est PAS nécessaire d'ouvrir la boîte de dialogue des **Propriétés**. Cependant, pour modifier certains réglages tels que le nombre de copies désirées ou pour modifier l'orientation d'impression, il est nécessaire de modifier les réglages de la table **Papier**.

* Avec certains logiciels, les réglages tels que le nombre de copies peuvent être sélectionnés dans le logiciel lui-même. Ces réglages doivent en général être ignorés, et seuls les réglages de la boîte de dialogue de **Propriétés** doivent être utilisés. Si les réglages effectués dans le logiciel sont utilisés, ils risquent d'être appliqués en même temps que les réglages de la boîte de dialogue de **Propriétés**, produisant des effets indésirables lors de l'impression.

• Taille de papier.
Sélectionner le format du papier actuellement mis en place dans l'imprimante. Pour modifier le réglage, sélectionner le format de papier adéquat en utilisant la liste déroulante **Taille de papier**.
Formats de papier pouvant être utilisés avec cette imprimante: A4 et FOLIO

• Source de papier
Si la cassette en option est installée, sélectionner la cassette devant être utilisée pour l'alimentation de papier. Sélectionner **Automatique** pour que le télécopieur sélectionne automatiquement le format de papier adéquat pour l'impression.

• Orientation
Cliquer sur **Portrait** ou **Paysage**, selon le besoin.

• Copies
Entrer directement le nombre de copies désirées (1 - 99) ou cliquer sur les flèches (▲) (▼) situées sur le côté droit de la boîte d'édition de **Copies** jusqu'à ce que le nombre désiré soit affiché.

• Duplex
Sélectionner pour effectuer l'impression recto-verso. Pour que les jeux de copies soient agrafés, sélectionner **Relier chant long** ou **Relier chant court**. Sélectionner **Néant** pour que l'impression ne soit effectuée que sur un côté du papier.

② Table Graphiques
Cliquer sur la table **Graphiques** de la boîte des dialogue de **Propriétés** pour avoir accès aux réglages suivants.

• Résolution
En général, la résolution adéquate est 600 dpi x 600 dpi. Cependant avec cette résolution, il peut arriver que l'imprimante ne soit pas capable de traiter le volume de données envoyées par l'ordinateur. Dans le cas d'une surcharge du système, modifier la résolution d'impression et sélectionner 300 dpi x 300 dpi en utilisant la liste déroulante de la fenêtre de **Résolution**.

• Modèle
Pour obtenir un maximum d'ombre dans les couleurs et utiliser au maximum l'échelle de gris, sélectionner **Maille** et **Spirale**. Pour obtenir une résolution maximale, sélectionner uniquement **Maille**. Pour accentuer la clarté générale du ton, sélectionner uniquement **Spirale**. Pour accentuer le contraste noir et blanc, sélectionner **Line art**.

• Luminosité
Modifier ce réglage pour ajuster la luminosité de l'impression. Faire glisser le bouton de réglage de façon adéquate dans la direction du réglage **Le plus sombre** ou **Le plus clair**, selon le besoin.

• Valeur Gamma
Réglage du niveau de densité des demi-teintes. Sur la liste déroulante, sélectionner l'un des trois niveaux disponibles: 0,5, 1,4, 2,2

• Méthode de compression
Pour activer la compression des données, sélectionner la méthode de compression des données désirée sur la liste déroulante. Sélectionner **AUTO** pour que la méthode de compression convenant le mieux au fichier devant être imprimé soit choisie par le logiciel. Sélectionner **Texte** lorsque le fichier devant être imprimé contient beaucoup de caractères. Sélectionner **Image** lorsque le fichier devant être imprimé contient beaucoup de photographies, graphiques ou illustrations.

• Lissage
Activer la fonction de lissage pour obtenir une qualité d'impression maximale.

(7) Contrôle du procédé d'impression

① Boîte de dialogue Etat Window
Les détails concernant le travail d'impression en cours sont affichés dans la boîte de dialogue **Etat Window**. Lorsque l'impression est engagée dans un logiciel, ou lors d'un problème durant l'impression, la boîte de dialogue **Etat Window** apparaîtra automatiquement.

② Erreur d'impression
Lorsqu'un problème survient durant l'impression, la boîte de dialogue **Etat Window** apparaîtra. Les détails du problème ainsi que des instructions permettant de résoudre le problème seront indiqués dans les tables **Etat** et **Etat global**.

Les informations indiquées dans la table **Etat global** vous indiqueront s'il est possible de résoudre le problème vous-même ou s'il est nécessaire de faire appel au service technique.

• Table Etat
Lorsqu'un problème survient durant l'impression, des informations concernant la cause du problème et des instructions pour le résoudre, ainsi que l'état du travail d'impression, le nom du travail d'impression et le numéro de page seront affichés.

• Table Etat global
Cette table est composée de 3 boîtes de groupe: la boîte **Informations**, la boîte **Appelez pour entretien** et la boîte **Appel opérateur**.
La capacité de la mémoire installée dans l'imprimante et réservée à l'impression est indiquée dans la boîte **Informations**. En cas de problème survenant lors de l'impression, les détails du problème seront indiqués par des marques dans les boîtes **Appelez pour entretien** et **Appel opérateur**. Les informations indiquées dans ces 2 boîtes vous indiqueront s'il est possible de résoudre le problème vous-même ou s'il est nécessaire de faire appel au service technique.
Si une marque est indiquée pour l'une des erreurs contenues dans la boîte **Appelez pour entretien**, contactez votre représentant technique, un centre technique autorisé ou votre revendeur.

● Erreurs pouvant être résolues par l'utilisateur.
Si une marque est indiquée pour l'une des erreurs contenues dans la boîte **Appel opérateur**, le problème peut être résolu de la façon suivante.

• Bourrage de papier
Un bourrage de papier est survenu dans l'imprimante. Suivre la procédure de "Bourrage de papier", page 6-4, et retirer le papier coincé.

• Plateau … papier vide
Il n'y a pas de papier dans la cassette de papier. Mettre du papier dans la cassette de papier. Voir "(3) Mise en place du papier", page 2-6.

• Couvercle ouvert
L'imprimante est ouverte. La refermer correctement.

• Pas de courant ou problèmede câble
Le cordon d'alimentation n'est pas raccordé correctement à l'imprimante ou le câble parallèle n'est pas raccordé correctement aux ports de l'imprimante et de l'ordinateur. Raccorder correctement le cordon d'alimentation et/ou le câble parallèle.

• Erreur de système (Passe)
L'imprimante n'est pas capable de traiter le volume de données envoyées par l'ordinateur. Modifier le réglage de la résolution d'impression et sélectionner 300 dpi x 300 dpi. Si l'erreur persiste, contactez votre représentant technique, un centre technique autorisé ou votre revendeur.

• Erreur de communication
Une erreur est survenue lors de la communication entre l'imprimante et l'ordinateur. S'assurer que le câble parallèle est raccordé correctement aux deux ports. Si l'erreur de communication persiste, remplacer le câble.

• Toner vide
Il n'y a pas assez de toner dans l'imprimante. Effectuer la procédure de "Remplacement de la cartouche de toner", page 5-2, et remplacer la cartouche de toner.

• Cartouche d'encre vide ou manquante
La cartouche de toner ou l'unité optique n'est pas correctement installée. Voir "Remplacement de la cartouche de toner", page 5-2, ou "Remplacement de l'unité optique", page 5-4, et vérifier si la cartouche de toner et l'unité optique sont mises en place correctement.

• Différents formats Arrêt
Le format du papier mis en place dans la cassette de papier ne correspond pas au réglage du format du papier, le papier a été alimenté obliquement dans l'imprimante ou deux ou plus de deux feuilles de papier ont été alimentées ensemble dans l'imprimante. Voir "④ L'impression est effectuée sur du papier de format incorrect", page 6-6, et vérifier le format de papier correct.

• Plateau supérieur vide
La cassette de papier n'est pas mise en place correctement dans l'imprimante. Voir "(3) Mise en place du papier", page 2-6, et mettre la cassette de papier correctement en place.

• **Unité recto verso vide**
L'unité recto-verso n'est pas mise en place correctement. Installer l'unité recto-verso correctement.

③ Fenêtre du Gestionnaire d'Impression

Le Gestionnaire d'Impression est un programme traitant les opérations d'impression. La fenêtre du **Gestionnaire d'Impression** indiquera des informations se rapportant au fichier en cours d'impression ainsi qu'aux fichiers attendant d'être imprimés. L'impression peut également être interrompue momentanément, redémarrée ou annulée en utilisant le Gestionnaire d'Impression.

④ Annulation de l'impression

1. Dans la fenêtre du **Gestionnaire d'impression**, cliquer sur le nom du fichier dont l'impression doit être annulée afin de le mettre en évidence.

2. Cliquer sur **Pause** puis sur **Effacez**. Le nom du fichier sélectionné sera effacé de la file d'attente d'impression.

⑤ Interruption momentanée et redémarrage de l'impression

1. Dans la fenêtre du **Gestionnaire d'impression**, cliquer sur le nom du fichier dont l'impression doit être interrompue momentanément afin de le mettre en évidence.

2. Cliquer sur **Pause**. L'impression sera interrompue.

3. Cliquer sur **Continuez** pour redémarrer l'impression.

(8) Retrait du programme de commande d'impression

Il n'est en général pas nécessaire de retirer les fichiers se rapportant à ce système d'impression, même lorsque vous pensez ne plus utiliser cette imprimante avec votre ordinateur. Si cependant, pour une raison quelconque, ces fichiers doivent être retirés de votre ordinateur, effectuer la procédure suivante.

1. Mettre en route Windows 95/98. Fermer tous les logiciels étant ouverts.

2. Cliquer sur **Démarrer** de la barre des tâches. Désigner **Paramètres** à l'aide de la souris et cliquer sur **Imprimantes** sur le sous-menu affiché.

3. Le dossier **Imprimantes** s'ouvrira. Cliquer sur l'icône de cette imprimante en utilisant le bouton droit de la souris.

4. Cliquer sur **Effacez**.

5. Cliquer sur **Oui**.

6. Cliquer sur **Oui**.

7. Tous les fichiers de ce système d'impression seront retirés.
   * Si cette imprimante était sélectionnée comme imprimante par défaut, un message vous demandant de sélectionner une nouvelle imprimante par défaut sera affiché.

(9) Précautions à prendre lors de l'impression

• **L'impression ne s'effectue pas comme prévu**
Lorsque l'impression est engagée par un logiciel, il peut arriver que l'impression effectuée par cette imprimante soit légèrement différente de celle effectuée par une autre imprimante. Ceci est dû à la différence entre la résolution traitée par le logiciel et la résolution utilisée par l'imprimante.

• **Les zones de couleur ne sont pas imprimées**
Avec cette imprimante, les couleurs gris clair, vert clair, jaune clair, magenta clair et cyan clair sont traitées comme blanc. Il est donc possible que les zones comprenant ces couleurs ne soient pas imprimées correctement selon le programme de commande de visualisation utilisé.

• **Les petits textes de couleur sont imprimés en noir**
Les textes de couleur sont normalement imprimés par cette imprimante en un niveau de gris. Cependant, les petits textes de couleur peuvent être imprimés en noir afin de les rendre plus lisibles.

• **Nombre de copies**
Lorsque le nombre de copies devant être imprimées est sélectionné dans le logiciel ainsi que dans la table **Papier**, le nombre de copies correct peut ne pas être imprimé selon la méthode de traitement des copies multiples employée par le logiciel. Nous vous conseillons donc de n'utiliser que les réglages de la table **Papier**.

● Windows NT 4.0

(1) Nom des pièces

Voir “(1) Nom des pièces”, page 10-9.

(2) Raccordement de l'imprimante à l'ordinateur

Voir “(2) Raccordement de l'imprimante à l'ordinateur”, page 10-9.

(3) Configuration matérielle conseillée

La configuration matérielle conseillée pour faire tourner le système d’impression avec Windows NT 4.0 est comme suit.

- IBM PC/AT ou compatible
- Processeur central i486DX d’au moins 33 MHz
- Mémoire vive d’au moins 8 Mo
- 10 Mo d’espace libre sur le disque dur
- 1 port parallèle
- Lecteur de disquette 3,5"
- 1 câble parallèle (Spécifications IEEE 1284)

(4) Installation du programme de commande d'impression

* Nous assumerons dans la procédure suivante qu'un lecteur de disquette A est disponible.

1. Mettre en route Windows NT 4.0. Fermer tous les logiciels étant ouverts.

2. Insérer la disquette 1 d'installation du programme de commande d'impression pour Windows NT 4.0 dans le lecteur A.

3. Cliquer sur **Démarrer** de la barre des tâches et désigner **Run….**

4. Taper **a:\setup** et cliquer sur **OK.** La fenêtre **Configuration** apparaîtra.

5. Cliquer sur **Suivant >.** La boîte de dialogue **Sélectionnez le port** apparaîtra.

6. S'assurer que le port auquel l'imprimante est connectée (habituellement LPT1) est sélectionné dans la liste **Port**. Pour modifier le port sélectionné, cliquer sur le port désiré. Pour sélectionner également cette imprimante comme imprimante par défaut, cliquer sur **Imprimante par défaut**.

7. Cliquer sur **Suivant >.**
   L'installation du programme de commande d'impression commencera.

8. Lorsqu'un message vous demande d'insérer la disquette d'installation 2, éjecter tout d'abord la disquette 1, puis insérer la disquette 2 et cliquer sur **OK.**

9. Une fois l'installation terminée, la boîte de dialogue **Installaion terminée** apparaîtra. Sélectionner si l'ordinateur doit être redémarré. Le programme de commande d'impression ne pourra être utilisé qu'après que vous ayez redémarré votre ordinateur.

10. Cliquer sur **Appliquer**.
    Une fois votre ordinateur relancé, une icône portant le nom de cette imprimante apparaîtra dans le dossier **Imprimantes**.

(5) Connexion de l'imprimante dans Windows NT 4.0 et test d'impression

Dans la plupart des ordinateurs, le réglage par défaut du port de sortie d'imprimante est LPT1. Ordinairement, il n'est pas nécessaire de modifier ce réglage. Cependant, afin de vérifier le réglage de l'ordinateur et de le modifier si cela est nécessaire, effectuer la procédure suivante.

1. Cliquer sur **Démarrer** de la barre des tâches et désigner **Paramètres**. Puis cliquer sur **Imprimantes** sur le sous-menu affiché.

2. Le dossier **Imprimantes** s'ouvrira. Cliquer sur l'icône de cette imprimante en utilisant le bouton droit de la souris.

3. S'assurer qu'une marque est indiquée à gauche de **Définir par défaut** dans le menu déroulant affiché.
   Si aucune marque n'est indiquée, cliquer sur **Définir par défaut** et cliquer à nouveau sur l'icône de cette imprimante en utilisant le bouton droit de la souris.

4. Cliquer sur **Propriétés** sur le menu affiché puis cliquer sur la table **Port** dans la fenêtre qui apparaît.

5. S'assurer que le port LPT1 est sélectionné dans la liste **Port**. S'il ne l'est pas, cliquer sur l'un des ports disponibles sur la liste **Port**.

6. Cliquer sur la table **Général** puis sur **Imprimer une page de test**. Une page de test sera imprimée.
   * Si la boîte de dialogue **Etat Window** apparaît lorsque **Propriétés** est sélectionné et qu'une page de test est imprimée, vérifier si…
   - Le cordon d'alimentation est correctement raccordé à l'imprimante.
   - Un câble parallèle adéquat est raccordé et fixé correctement sur les ports de l'imprimante et de l'ordinateur.

7. Après l'impression de la page de test, cliquer sur **Oui**.

8. Cliquer sur **OK** pour refermer la boîte de dialogue **Propriétés**.

(6) Réglage des paramètres d'impression

Pour régler les paramètres d'impression, ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**. Deux méthodes peuvent être utilisées pour ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**: par le dossier **Imprimantes** ou dans un logiciel.

Ouverture de la boîte de dialogue Propriétés par le dossier Imprimantes

1. Cliquer sur **Démarrer** de la barre des tâches et désigner **Paramètres**. Puis cliquer sur **Imprimantes** sur le sous-menu affiché.

2. Le dossier **Imprimantes** s'ouvrira. Cliquer sur l'icône de cette imprimante en utilisant le bouton droit de la souris.

3. Cliquer sur **Valeurs par défaut du document...** sur le menu affiché. La boîte de dialogue **Propriétés** apparaîtra.

Ouverture de la boîte de dialogue Propriétés dans un logiciel

1. Désigner **Fichier** sur la barre de menu du logiciel à l'aide de la souris et cliquer sur **Imprimez**. (Le nom des commandes du menu peut être différent selon le logiciel utilisé, et dans certains cas, l'accès peut se faire par la commande d'impression.)

2. S'assurer que cette imprimante est sélectionnée dans la boîte **Imprimantes**. Sélectionnez-la le cas échéant.

3. Cliquer sur **Propriétés**.
   La boîte de dialogue **Propriétés** apparaîtra.

① Table Mis en page
Pour imprimer directement une page d'un fichier dans un logiciel, il N'est PAS nécessaire d'ouvrir la boîte de dialogue **Propriétés**. Cependant, pour modifier certains réglages tels que le nombre de copies désirées ou pour modifier l'orientation d'impression, il est nécessaire de modifier les réglages de la table **Mis en page**.

* Avec certains logiciels, les réglages tels que le nombre de copies peuvent être sélectionnés dans le logiciel lui-même. Ces réglages doivent en général être ignorés, et seuls les réglages de la boîte de dialogue **Propriétés** doivent être utilisés. Si les réglages effectués dans le logiciel sont utilisés, ils risquent d'être appliqués en même temps que les réglages de la boîte de dialogue **Propriétés**, produisant des effets indésirables lors de l'impression.

• Taille du papier
Sélectionner le format du papier actuellement mis en place dans l'imprimante. Pour modifier le réglage, sélectionner le format de papier adéquat en utilisant la liste déroulante **Taille du papier**.
Formats de papier pouvant être utilisés avec cette imprimante: A4 et FOLIO

• Source du papier
Si la cassette en option est installée, sélectionner la cassette devant être utilisée pour l'alimentation de papier. Sélectionner **AUTO** pour que le télécopieur sélectionne automatiquement le format de papier adéquat pour l'impression.

• Orientation
Cliquer sur **Portrait** ou **Paysage**, selon le besoin.

• Copies
Entrer directement le nombre de copies désirées (1 - 99) sur le clavier de l'ordinateur ou cliquer sur les flèches (▲) (▼) situées sur le côté droit de la boîte d'édition de **Copies** jusqu'à ce que le nombre désiré soit affiché.

• Impression des deux côtés (Duplex)
Sélectionner pour effectuer l'impression recto-verso. Pour que les jeux de copies soient agrafés, sélectionner **Côté long** ou **côté court**. Sélectionner **Aucun** pour que l'impression ne soit effectuée que sur un côté du papier.

② Effectuer des réglages dans la table Avancées
Pour effectuer des réglages plus précis que ceux disponibles dans la table **Mis en page**, utiliser les réglages de la table **Avancées**.
Le nom et l'icône des paramètres pouvant être réglés seront indiqués dans la boîte d'édition supérieure de la table **Avancées**. Des réglages plus précis sont disponibles sous chacun des paramètres principaux – **Sortie/Papier**, **Graphique**, et **Document Options**. Si ces paramètres ne sont pas visibles, cliquer sur l'icône du paramètre correspondant. Cliquer sur l'un de ces paramètres et la boîte d'édition inférieure changera et indiquera les options disponibles pour le paramètre désiré. Pour modifier le réglage actuel, cliquer sur l'option désirée dans cette boîte d'édition.

● Sortie/Papier
Les réglages disponibles pour ce paramètre sont les mêmes que dans la table **Mis en page**.

● Graphique
• Résolution
Cliquer sur l'icône **Résolution** et sélectionner la valeur désirée dans la boîte d'édition inférieure: 300 dpi ou 600 dpi. En général, la résolution adéquate est 600 dpi. Cependant avec cette résolution, il peut arriver que l'imprimante ne soit pas capable de traiter le volume de données envoyées par l'ordinateur. Dans le cas d'une surcharge du système, modifier la résolution d'impression et sélectionner 300 dpi.

● Document Options
• Motif
Cliquer sur l'icône **Modèle** et sélectionner le modèle désiré dans la boîte d'édition inférieure: **Maille**, **Spirale** ou **Line art**. Pour obtenir un maximum d'ombre dans les couleurs et utiliser au maximum l'échelle de gris, sélectionner **Maille** et **Spirale**. Pour obtenir une résolution maximale, sélectionner uniquement **Maille**. Pour accentuer la clarté générale du ton, sélectionner uniquement **Spirale**. Pour accentuer le contraste noir et blanc, sélectionner **Line art**.

• Clarité
Modifier ce réglage pour ajuster la luminosité de l'impression. Cliquer sur l'icône **Clarité** et entrer la valeur désirée dans la boîte d'édition inférieure: entre -64 et 64. Entrer directement la valeur désirée sur le clavier de l'ordinateur ou cliquer sur les flèches (▲) (▼) jusqu'à ce que le nombre désiré soit affiché. Réduire la valeur affichée pour obtenir un réglage plus sombre et augmenter la valeur pour obtenir un réglage plus clair.

• Valeur de Gamma
Pour ajuster le niveau de densité des demi-tons. Cliquer sur l'icône **Valeur Gamma** et sélectionner l'un des 3 niveaux disponibles dans la boîte d'édition inférieure: 0,5, 1, 4, 2,2

• Mode de compression
Pour permettre la compression de données, cliquer sur l'icône **Mode de compression** et sélectionner la méthode de compression désirée dans la boîte d'édition inférieure: **AUTO**, **Texte** ou **Image**. Sélectionner **AUTO** pour que la méthode de compression convenant le mieux au fichier devant être imprimé soit choisie par le logiciel. Sélectionner **Texte** lorsque le fichier devant être imprimé contient beaucoup de caractères. Sélectionner **Image** lorsque le fichier devant être imprimé contient beaucoup de photographies, graphiques ou illustrations.

• Lissage
Cliquer sur l'icône **Lissage** et sélectionner si la fonction de lissage doit être activée ou désactivée dans la boîte d'édition inférieure. Activer la fonction de lissage afin de lisser les extrémités du texte et imprimer ce dernier avec une qualité optimale.

(7) Contrôle du procédé d’impression

① Boîte de dialogue Etat Window
Les détails concernant le travail d’impression en cours sont affichés dans la boîte de dialogue **Etat Window**. Lorsque l’impression est engagée dans un logiciel, ou lors d’un problème durant l’impression, la boîte de dialogue **Etat Window** apparaîtra automatiquement.

② Erreur d’impression
Lorsqu’un problème survient durant l’impression, la boîte de dialogue **Etat Window** apparaîtra. Les détails du problème ainsi que des instructions permettant de résoudre le problème seront indiqués dans les tables **Etat** et **Etat global**.

Les informations indiquées dans la table **Etat global** vous indiqueront s’il est possible de résoudre le problème vous-même ou s’il est nécessaire de faire appel au service technique.

• Table Etat
Lorsqu’un problème survient durant l’impression, des informations concernant la cause du problème et des instructions pour le résoudre, ainsi que l’état du travail d’impression, le nom du travail d’impression et le numéro de page seront affichés.

• **Table Etat global**
Cette table est composée de 3 boîtes de groupe: la boîte **Informations**, la boîte **Appelez pour entretien** et la boîte **Appel opérateur**.
La capacité de la mémoire installée dans l'imprimante et réservée à l'impression est indiquée dans la boîte **Informations**. En cas de problème survenant lors de l'impression, les détails du problème seront indiqués par des marques dans les boîtes **Appelez pour entretien** et **Appel opérateur**. Les informations indiquées dans ces 2 boîtes vous indiqueront s'il est possible de résoudre le problème vous-même ou s'il est nécessaire de faire appel au service technique. Si une marque est indiquée pour l'une des erreurs contenues dans la boîte **Appelez pour entretien**, contactez votre représentant technique, un centre technique autorisé ou votre revendeur.

● **Erreurs pouvant être résolues par l'utilisateur.**
Si une marque est indiquée pour l'une des erreurs contenues dans la boîte Appel opérateur, le problème peut être résolu de la façon suivante.

• **Bourrage de papier**
Un bourrage de papier est survenu dans l'imprimante. Suivre la procédure de “Bourrage de papier”, page 6-4, et retirer le papier coincé.

• **Plateau … papier vide**
Il n'y a pas de papier dans la cassette de papier. Mettre du papier dans la cassette de papier. Voir “(3) Mise en place du papier”, page 2-6.

• **Couvercle ouvert**
L'imprimante est ouverte. La refermer correctement.

• **Pas de courant ou problèmede câble**
Le cordon d'alimentation n'est pas raccordé correctement à l'imprimante ou le câble parallèle n'est pas raccordé correctement aux ports de l'imprimante et de l'ordinateur. Raccorder correctement le cordon d'alimentation et/ou le câble parallèle.

• **Erreur de système (Passe)**
L'imprimante n'est pas capable de traiter le volume de données envoyées par l'ordinateur. Modifier le réglage de la résolution d'impression et sélectionner 300 dpi x 300 dpi. Si l'erreur persiste, contactez votre représentant technique, un centre technique autorisé ou votre revendeur.

• **Erreur de communication**
Une erreur est survenue lors de la communication entre l'imprimante et l'ordinateur. S'assurer que le câble parallèle est raccordé correctement aux deux ports. Si l'erreur de communication persiste, remplacer le câble.

• **Toner vide**
Il n'y a pas assez de toner dans l'imprimante. Effectuer la procédure de “Remplacement de la cartouche de toner”, page 5-2, et remplacer la cartouche de toner.

• **Cartouche d'encre vide ou manquante**
La cartouche de toner ou l'unité optique n'est pas correctement installée. Voir “Remplacement de la cartouche de toner”, page 5-2, ou “Remplacement de l'unité optique”, page 5-4, et vérifier si la cartouche de toner et l'unité optique sont mises en place correctement.

• **Différents formats Arrêt**
Le format du papier mis en place dans la cassette de papier ne correspond pas au réglage du format du papier, le papier a été alimenté obliquement dans l'imprimante ou deux ou plus de deux feuilles de papier ont été alimentées ensemble dans l'imprimante. Voir “④ L'impression est effectuée sur du papier de format incorrect”, page 6-6, et vérifier le format de papier correct.

• **Plateau supérieur vide**
La cassette de papier n'est pas mise en place correctement dans l'imprimante. Voir “(3) Mise en place du papier”, page 2-6, et mettre la cassette de papier correctement en place.

• **Unité recto verso vide**
L'unité recto-verso n'est pas mise en place correctement. Installer l'unité recto-verso correctement.

③ Fenêtre du Gestionnaire d'Impression
Le Gestionnaire d'Impression est un programme traitant les opérations d'impression. La fenêtre du **Gestionnaire d'Impression** indiquera des informations se rapportant au fichier en cours d'impression ainsi qu'aux fichiers attendant d'être imprimés. L'impression peut également être interrompue momentanément, redémarrée ou annulée en utilisant le Gestionnaire d'Impression.

④ Annulation de l'impression
1. Dans la fenêtre du **Gestionnaire d'impression**, cliquer sur le nom du fichier dont l'impression doit être annulée afin de le mettre en évidence.

2. Cliquer sur **Pause** puis sur **Effacez**. Le nom du fichier sélectionné sera effacé de la file d'attente d'impression.

⑤ Interruption momentanée et redémarrage de l'impression
1. Dans la fenêtre du **Gestionnaire d'impression**, cliquer sur le nom du fichier dont l'impression doit être interrompue momentanément afin de le mettre en évidence.

2. Cliquer sur **Pause**. L'impression sera interrompue.

3. Cliquer sur **Continuez** pour redémarrer l'impression.

(8) Retrait du programme de commande d'impression
Il n'est en général pas nécessaire de retirer les fichiers se rapportant à ce système d'impression, même lorsque vous pensez ne plus utiliser cette imprimante avec votre ordinateur. Si cependant, pour une raison quelconque, ces fichiers doivent être retirés de votre ordinateur, effectuer la procédure suivante.
1. Mettre en route Windows NT 4.0. Fermer tous les logiciels étant ouverts.

2. Cliquer sur **Démarrer** de la barre des tâches. Désigner **Paramètres** à l'aide de la souris et cliquer sur **Imprimantes** sur le sous-menu affiché.

3. Le dossier **Imprimantes** s'ouvrira. Cliquer sur l'icône de cette imprimante en utilisant le bouton droit de la souris.

4. Cliquer sur **Effacez**.

5. Cliquer sur **Oui**.

6. Tous les fichiers de ce système d'impression seront retirés.
   * Si cette imprimante était sélectionnée comme imprimante par défaut, un message vous demandant de sélectionner une nouvelle imprimante par défaut sera affiché.

(9) Précautions à prendre lors de l’impression

• L’impression ne s’effectue pas comme prévu

Lorsque l’impression est engagée par un logiciel, il peut arriver que l’impression effectuée par cette imprimante soit légèrement différente de celle effectuée par une autre imprimante. Ceci est dû à la différence entre la résolution traitée par le logiciel et la résolution utilisée par l’imprimante.

• Les zones de couleur ne sont pas imprimées

Avec cette imprimante, les couleurs gris clair, vert clair, jaune clair, magenta clair et cyan clair sont traitées comme blanc. Il est donc possible que les zones comprenant ces couleurs ne soient pas imprimées correctement selon le programme de commande de visualisation utilisé.

• Les petits textes de couleur sont imprimés en noir

Les textes de couleur sont normalement imprimés par cette imprimante en un niveau de gris. Cependant, les petits textes de couleur peuvent être imprimés en noir afin de les rendre plus lisibles.

• Nombre de copies

Lorsque le nombre de copies devant être imprimées est sélectionné dans le logiciel ainsi que dans la table **Papier**, le nombre de copies correct peut ne pas être imprimé selon la méthode de traitement des copies multiples employée par le logiciel. Nous vous conseillons donc de n’utiliser que les réglages de la table **Papier**.

● Windows 3.1

(1) Nom des pièces

Voir “(1) Nom des pièces”, page 10-9.

(2) Raccordement de l'imprimante à l'ordinateur

Voir “(2) Raccordement de l'imprimante à l'ordinateur”, page 10-9.

(3) Configuration matérielle conseillée

La configuration matérielle conseillée pour faire tourner le système d’impression avec Windows 3.1 est comme suit.

- IBM PC/AT ou compatible
- Processeur central i486SX d’au moins 20 MHz
- Mémoire vive d’au moins 8 Mo
- 5 Mo d’espace libre sur le disque dur (ne comprenant pas l'espace auxiliaire)
- 1 port parallèle
- Lecteur de disquette 3,5"
- 1 câble parallèle (Spécifications IEEE 1284)

(4) Installation du programme de commande d’impression

* Nous assumerons dans la procédure suivante qu’un lecteur de disquette A est disponible.

1. Mettre en route Windows 3.1. Fermer tous les logiciels étant ouverts et mettre en route le Gestionnaire de Programme.

2. Insérer la disquette d’installation du programme de commande d’impression pour Windows 3.1 dans le lecteur A.

3. Désigner **Fichier** sur la barre de menu à l’aide de la souris et cliquer sur **Exécuter…** sur le menu déroulant affiché.

4. Taper **a:\install** dans la boîte de dialogue de la **Ligne de commande** puis cliquer sur **OK**.

5. La fenêtre d’installation apparaîtra. Pour continuer l’installation, cliquer sur **Continuez**.

6. Une fenêtre demandant la confirmation du lecteur de disquette dans lequel la disquette d’installation est insérée apparaîtra. S’assurer que **A:** est affiché et cliquer sur **OK**.

7. Une autre fenêtre demandant la reconfirmation du lecteur de disquette apparaîtra. Cliquer sur **OK**. L’installation du programme de commande d’impression commencera.

8. Une fois l’installation terminée, **Redémarrer Windows maintenant?** apparaîtra. Pour terminer la procédure d’installation, redémarrer Windows 3.1 en cliquant sur **Redémarrez Windows**.

9. Lorsque Windows 3.1 tourne à nouveau, un icône portant le nom de cette imprimante apparaît.
   Le télécopieur peut maintenant être utilisé comme imprimante.

(5) Connexion de l’imprimante dans Windows 3.1

Dans la plupart des ordinateurs, le réglage par défaut du port de sortie d’imprimante est LPT1. Ordinairement, il n’est pas nécessaire de modifier ce réglage. Cependant, afin de vérifier le réglage de l’ordinateur et de le modifier si cela est nécessaire, effectuer la procédure suivante.

1. Cliquer deux fois sur l'icône du **Panneau de configuration** du **Groupe Principal** du Gestionnaire de Programme.

2. Cliquer deux fois sur l'icône des **Imprimantes** dans la fenêtre du **Panneau de configuration**. La boîte de dialogue des **Imprimantes** apparaîtra.

3. S'assurer que l'imprimante est connectée au port LPT1. Si elle ne l'est pas, cliquer sur **Connecter…**. La boîte de dialogue **Connecter** apparaîtra.
   * Sélectionner le port LPT1 dans la liste des **Ports** puis cliquer sur **OK** pour retourner à la boîte de dialogue des **Imprimantes**.

4. Si l'imprimante n'est pas le réglage par défaut sélectionné dans la boîte de dialogue des **Imprimantes**, cliquer sur **Imprimante par défaut**.
   * Les réglages de la fenêtre du **Gestionnaire d'Impression** seront ignorés par cette imprimante.

(6) Réglage des paramètres d'impression

Pour régler les paramètres d'impression, ouvrir la boîte de dialogue de **Configuration**. Deux méthodes peuvent être utilisées pour ouvrir la boîte de dialogue de **Configuration:** par le Panneau de configuration ou dans un logiciel.

Ouverture de la boîte de dialogue de Configuration par le Panneau de configuration

1. Cliquer deux fois sur l'icône du **Panneau de configuration** du **Groupe principal**.

2. Cliquer deux fois sur l'icône des **Imprimantes** dans la fenêtre du **Panneau de configuration**.

3. Si cette imprimante n'est pas sélectionnée dans la liste des **Imprimantes installées**, cliquer sur (▲) ou (▼) jusqu'à ce qu'elle soit sélectionnée.

4. Cliquer sur **Configurer…**. La boîte de dialogue de **Configuration** apparaîtra.

Ouverture de la boîte de dialogue de Configuration dans un logiciel

1. Désigner **Fichier** sur la barre de menu du logiciel à l'aide de la souris et cliquer sur **Configuration d'impression…** sur le menu déroulant affiché. (Le nom des commandes du menu peut être différent selon le logiciel utilisé, et dans certains cas, l'accès peut se faire par le menu **Imprimez**.)

2. Si cette imprimante n'est pas sélectionnée dans la boîte de dialogue de **Configuration d'impression…**, la sélectionner en utilisant le menu déroulant.
   Il est également possible de sélectionner les réglages par défaut de l'orientation, du format du papier et de la cassette dans cette boîte de dialogue ou dans la boîte de dialogue consécutive.

3. Cliquer sur **Options…**.
   La boîte de dialogue de **Configuration** apparaîtra.

① Boîte de dialogue de Configuration

Pour imprimer directement un fichier dans un logiciel, il N'est PAS nécessaire d'ouvrir la boîte de dialogue de **Configuration**. Cependant, pour modifier certains réglages tels que le nombre de copies désirées ou pour modifier l'orientation et le format d'impression, le contrôle de la procédure d'impression doit être effectué par cette boîte de dialogue.

* Avec certains logiciels, les réglages tels que le nombre de copies peuvent être sélectionnés dans le logiciel lui-même. Ces réglages doivent en général être ignorés, et seuls les réglages de la boîte de dialogue de **Configuration** doivent être utilisés. Si les réglages effectués dans le logiciel sont utilisés, ils risquent d'être appliqués en même temps que les réglages de la boîte de dialogue de **Configuration**, produisant des effets indésirables lors de l'impression.

• Résolution

En général, la résolution adéquate est 600 dpi x 600 dpi. Cependant avec cette résolution, il peut arriver que l'imprimante ne soit pas capable de traiter le volume de données envoyées par l'ordinateur. Dans le cas d'une surcharge du système, modifier la résolution d'impression et sélectionner 300 dpi x 300 dpi en utilisant la liste déroulante de la fenêtre de **Résolution**.

* Sélectionner 300 dpi x 300 dpi lors de l'impression avec l'émulation PCL4.5.

• Taille de papier

Sélectionner le format du papier actuellement mis en place dans l'imprimante. Pour modifier le réglage, sélectionner le format de papier adéquat en utilisant la liste déroulante **Taille du papier**.
Formats de papier pouvant être utilisés avec cette imprimante: A4 et FOLIO

• Source de papier

Si la cassette en option est installée, sélectionner la cassette devant être utilisée pour l'alimentation de papier. Sélectionner **AUTO** pour que le télécopieur sélectionne automatiquement le format de papier adéquat pour l'impression.

• Méthode de compression

Pour activer la compression des données, sélectionner la méthode de compression des données désirée sur la liste déroulante. Sélectionner **AUTO** pour que la méthode de compression convenant le mieux au fichier devant être imprimé soit choisie par le logiciel. Sélectionner **Texte** lorsque le fichier devant être imprimé contient beaucoup de caractères. Sélectionner **Image** lorsque le fichier devant être imprimé contient beaucoup de photographies, graphiques ou illustrations.

• Copies

Lorsque la boîte de dialogue de **Configuration** est ouverte pour la première fois, la zone **Copies:** sera mise en évidence. Entrer directement le nombre de copies désirées (1 - 99) ou cliquer sur les flèches (▲) (▼) situées sur le côté droit de la boîte d'édition de **Copies** jusqu'à ce que le nombre désiré soit affiché.

• Orientation

Cliquer sur **Portrait** ou **Paysage**, selon le besoin.

Lorsque les réglages ci-dessus sont terminés, cliquer sur **OK**. Puis cliquer sur **Fermer** dans la boîte de dialogue des **Imprimantes**.

② Boîte de dialogue Graphiques

Cliquer sur **Graphiques** dans la boîte de dialogue **Configuration** afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Graphiques** et d'avoir accès aux réglages suivants.

• Modèle

Pour obtenir un maximum d'ombre dans les couleurs et utiliser au maximum l'échelle de gris, sélectionner **Maille** et **Spirale**. Pour obtenir une résolution maximale, sélectionner uniquement **Maille**. Pour accentuer la clarté générale du ton, sélectionner uniquement **Spirale**. Pour accentuer le contraste noir et blanc, sélectionner **Line art**.

• Luminosité
Modifier ce réglage pour ajuster la luminosité de l'impression. Faire glisser le bouton de réglage de façon adéquate dans la direction du réglage **Le plus sombre** ou **Le plus clair**, selon le besoin.

• Valeur Gamma
Réglage du niveau de densité des demi-teintes. Sur la liste déroulante, sélectionner l'un des trois niveaux disponibles: 0,5, 1,4, 2,2

• Lissage
Activer la fonction de lissage pour obtenir une qualité d'impression maximale.

③ Boîte de dialogue Duplex

• Impression Duplex
Sélectionner pour effectuer l'impression recto-verso. Pour que les jeux de copies soient agrafés, sélectionner **Relier chant long** ou **Relier chant court**. Sélectionner **Néant** pour que l'impression ne soit effectuée que sur un côté du papier.

(7) Contrôle du procédé d'impression

① Boîte de dialogue Etat Window
Les détails concernant le travail d'impression en cours sont affichés dans la boîte de dialogue **Etat Window**. Lorsque l'impression est engagée dans un logiciel, ou lors d'un problème durant l'impression, la boîte de dialogue **Etat Window** apparaîtra automatiquement.

Le statut du travail d'impression (en cours, problème, etc.) ainsi que le nom du travail d'impression, le numéro de page et des instructions permettant de résoudre le problème seront également affichés.

Pour interrompre momentanément, recommencer ou annuler une impression en cours, cliquer sur le bouton situé dans la partie supérieure gauche de la boîte de dialogue. Cliquer également sur ce bouton pour redémarrer l'impression après une erreur.

② Boîte de dialogue Etat global
Cliquer sur **Etat global** dans le menu de la boîte de dialogue **Etat Window** pour ouvrir la boîte de dialogue **Etat global**. Cette boîte de dialogue est composée de 3 boîtes de groupe: la boîte **Informations**, la boîte **Appelez pour entretien** et la boîte **Appel opérateur**.
La capacité de la mémoire installée dans l'imprimante et réservée à l'impression est indiquée dans la boîte **Informations**. En cas de problème survenant lors de l'impression, les détails du problème seront indiqués par des marques dans les boîtes **Appelez pour entretien** et **Appel opérateur**. Les informations indiquées dans ces 2 boîtes vous indiqueront s'il est possible de résoudre le problème vous-même ou s'il est nécessaire de faire appel au service technique. Cliquer sur **OK** pour retourner à la boîte de dialogue **Etat Window**.

③ Erreur d'impression
Lorsqu'un problème survient durant l'impression, la boîte de dialogue **Etat Window** apparaîtra et les détails du problème ainsi que des instructions permettant de résoudre le problème seront indiqués. La boîte de dialogue **Etat global** vous indiquera s'il est possible de résoudre le problème vous-même ou s'il est nécessaire de faire appel au service technique.
Si une marque est indiquée pour l'une des erreurs contenues dans la boîte **Appelez pour entretien**, contactez votre représentant technique, un centre technique autorisé ou votre revendeur.

● Erreurs pouvant être résolues par l'utilisateur.
Si une marque est indiquée pour l'une des erreurs contenues dans la boîte **Appel opérateur,** le problème peut être résolu de la façon suivante.

• Bourrage de papier
Un bourrage de papier est survenu dans l'imprimante. Suivre la procédure de "Bourrage de papier", page 6-4, et retirer le papier coincé.

• Plateau … papier vide
Il n'y a pas de papier dans la cassette de papier. Mettre du papier dans la cassette de papier. Voir "(3) Mise en place du papier", page 2-6.

• Couvercle ouvert
L'imprimante est ouverte. La refermer correctement.

• Pas de courant ou problèmede câble
Le cordon d'alimentation n'est pas raccordé correctement à l'imprimante ou le câble parallèle n'est pas raccordé correctement aux ports de l'imprimante et de l'ordinateur. Raccorder correctement le cordon d'alimentation et/ou le câble parallèle.

• Erreur de système (Passe)
L'imprimante n'est pas capable de traiter le volume de données envoyées par l'ordinateur. Modifier le réglage de la résolution d'impression et sélectionner 300 dpi x 300 dpi. Si l'erreur persiste, contactez votre représentant technique, un centre technique autorisé ou votre revendeur.

• Erreur de communication
Une erreur est survenue lors de la communication entre l'imprimante et l'ordinateur. S'assurer que le câble parallèle est raccordé correctement aux deux ports. Si l'erreur de communication persiste, remplacer le câble.

• Toner vide
Il n'y a pas assez de toner dans l'imprimante. Effectuer la procédure de "Remplacement de la cartouche de toner", page 5-2, et remplacer la cartouche de toner.

• Cartouche d'encre vide ou manquante
La cartouche de toner ou l'unité optique n'est pas correctement installée. Voir "Remplacement de la cartouche de toner", page 5-2, ou "Remplacement de l'unité optique", page 5-4, et vérifier si la cartouche de toner et l'unité optique sont mises en place correctement.

• Différents formats Arrêt
Le format du papier mis en place dans la cassette de papier ne correspond pas au réglage du format du papier, le papier a été alimenté obliquement dans l'imprimante ou deux ou plus de deux feuilles de papier ont été alimentées ensemble dans l'imprimante. Voir "④ L'impression est effectuée sur du papier de format incorrect", page 6-6, et vérifier le format de papier correct.

• Plateau supérieur vide
La cassette de papier n'est pas mise en place correctement dans l'imprimante. Voir "(3) Mise en place du papier", page 2-6, et mettre la cassette de papier correctement en place.

• Unité recto verso vide
L'unité recto-verso n'est pas mise en place correctement. Installer l'unité recto-verso correctement.

④ Fenêtre du Gestionnaire d'Impression
Le Gestionnaire d'Impression est un programme traitant les opérations d'impression. La fenêtre du **Gestionnaire d'Impression** indiquera des informations se rapportant au fichier en cours d'impression ainsi qu'aux fichiers attendant d'être imprimés. L'impression peut également être interrompue momentanément, redémarrée ou annulée dans le Gestionnaire d'Impression. Il y a 2 programmes de Gestionnaire d'Impression différents: un programme spécifique à cette imprimante et un programme dans le groupe **Principal**. Les explications suivantes sont pour le Gestionnaire d'Impression utilisé spécifiquement pour cette imprimante.

⑤ Annulation de l'impression

1. Dans la fenêtre du **Gestionnaire d'Impression**, cliquer sur le nom du fichier dont l'impression doit être annulée afin de le mettre en évidence.

2. Cliquer sur **Pause** puis sur **Effacez**. Le nom du fichier sélectionné sera effacé de la file d'attente d'impression.

⑥ Interruption momentanée et redémarrage de l'impression

1. Dans la fenêtre du **Gestionnaire d'Impression**, cliquer sur le nom du fichier dont l'impression doit être interrompue momentanément afin de le mettre en évidence.

2. Cliquer sur **Pause**. L'impression sera interrompue.

3. Cliquer sur **Continuez** pour redémarrer l'impression.

Barre de menu de la fenêtre du Gestionnaire d'Impression
Les menus suivants se trouvent dans la barre de menu de la fenêtre du **Gestionnaire d'Impression**. Désigner le menu désiré en utilisant la souris afin que le menu déroulant correspondant soit affiché.

● Menu Imprimante
Les méthodes d'impression suivantes peuvent être sélectionnées dans ce menu.

• Faible priorité
S'il est sélectionné, ce réglage donne la priorité aux autres logiciels, ralentissant ainsi le traitement des données d'impression.

• Moyenne priorité
Choisir ce réglage afin de sélectionner la vitesse de traitement standard.

• Haute priorité
S'il est sélectionné, ce réglage donne la priorité au traitement des données d'impression, ralentissant ainsi la vitesse des autres logiciels durant l'impression.

● Menu Option

• Port de connexion
Sélectionner cette commande afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Port de connexion** et vérifier ou modifier le point de connexion.

• Auto-test
Sélectionner cette commande afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Auto-test**. Une impression de test peut être effectuée en cliquant simplement sur **OK**.

● Menu Aide

• Contenu
Sélectionner cette commande afin que le contenu du Gestionnaire d'Impression apparaisse.

• Recherchez l'aide sur…
Sélectionner cette commande afin d'ouvrir la boîte de dialogue **Recherche par mot clé**.

• Utilisez l'aide
Sélectionner cette commande afin que des informations indiquant comment utiliser la fonction **Aide** apparaissent.

• A propos…
Sélectionner cette commande afin que des informations concernant la version, etc. du Gestionnaire d'Impression intégré dans ce système d'impression apparaissent.

(8) Retrait du programme de commande d'impression

Il n'est en général pas nécessaire de retirer les fichiers se rapportant à ce système d'impression, même lorsque vous pensez ne plus utiliser cette imprimante avec votre ordinateur. Si cependant, pour une raison quelconque, ces fichiers doivent être retirés de votre ordinateur, effectuer la procédure suivante.

1. Mettre en route Windows 3.1. Fermer tous les logiciels étant ouverts et mettre en route le Gestionnaire de Programme.

2. Insérer la disquette d'installation du programme de commande d'impression pour Windows 3.1 dans le lecteur A.

3. Désigner **Fichier** sur la barre de menu à l'aide de la souris et cliquer sur **Exécuter…** sur le menu déroulant affiché.

4. Taper **a:\uninst** dans la boîte de dialogue de la **Ligne de commande** puis cliquer sur **OK**.

5. Une fenêtre demandant la confirmation de la procédure de désinstallation apparaîtra. Pour continuer, cliquer sur **Oui**. Les fichiers formant ce système d'impression seront retirés.

6. Pour terminer la procédure de désinstallation, redémarrer Windows 3.1 en cliquant sur **Redémarrez Windows**. Lorsque Windows 3.1 tourne à nouveau, tous les fichiers et menus correspondants de ce système d'impression auront disparus.

(9) Précautions à prendre lors de l'impression

• L'impression ne s'effectue pas comme prévu
Lorsque l'impression est engagée par un logiciel, il peut arriver que l'impression effectuée par cette imprimante soit légèrement différente de celle effectuée par une autre imprimante. Ceci est dû à la différence entre la résolution traitée par le logiciel et la résolution utilisée par l'imprimante.

• Les zones de couleur ne sont pas imprimées
Avec cette imprimante, les couleurs gris clair, vert clair, jaune clair, magenta clair et cyan clair sont traitées comme blanc. Il est donc possible que les zones comprenant ces couleurs ne soient pas imprimées correctement selon le programme de commande de visualisation utilisé.

• Les petits textes de couleur sont imprimés en noir
Les textes de couleur sont normalement imprimés par cette imprimante en un niveau de gris. Cependant, les petits textes de couleur peuvent être imprimés en noir afin de les rendre plus lisibles.

• Nombre de copies
Lorsque le nombre de copies devant être imprimées est sélectionné dans le logiciel ainsi que dans la boîte de dialogue **Configuration**, le nombre de copies correct peut ne pas être imprimé selon la méthode de traitement des copies multiples employée par le logiciel. Nous vous conseillons donc de n'utiliser que les réglages de la boîte de dialogue **Configuration**.

Émulation PCL 4.5

(1) Description

En plus de l'impression standard utilisant Windows 95/98 et Windows 3.1, ce télécopieur peut être utilisé comme imprimante avec l'émulation PCL 4.5 de Hewlett-Packard Corporation. L'émulation PCL 4.5 peut être utilisée pour imprimer en mode DOS à condition que le programme de commande d'impression de ce système d'impression soit installé dans Windows 95/98 ou Windows 3.1.

① Polices

Les 7 styles de polices bitmap suivants peuvent être utilisés.

OEIL	ESPACE-MENT	TAILLE	TRAITEMENT	ORIENTATION
Courier	10	12	régulier	portrait
Courier	12	10	régulier	portrait
Courier	10	12	gras	portrait
Courier	12	10	gras	portrait
Courier	10	12	italique	portrait
Courier	12	10	italique	portrait
Imprimante ligne par ligne	16,66	8,5	régulier	portrait

② Mémoire nécessaire

2 Mo

③ Lignes d'impression

60 lignes (Lettre)
64 lignes (A4)

④ Symboles

ROMAN-8	ISO-10	ISO-57
ECMA-94	ISO-11	ISO-60
PS-8	ISO-14	ISO-61
PC-8 DN	ISO-15	ISO-69
PC-850	ISO-16	ISO-84
ISO-2	ISO-17	ISO-85
ISO-4	ISO-21	ALLEMAND
ISO-6	ISO-25	ESPAGNOL

⑤ Autres

- Les boîtes de dialogues du **Gestionnaire d'Impression** et de **Etat Window** sont utilisées de la même façon que pour l'impression standard avec Windows 95/98 et Windows 3.1 décrite dans les chapitres précédents de cette section.
- La plupart des paramètres d'impression sont les mêmes que pour l'impression standard avec Windows 95/98 et Windows 3.1 décrite dans les chapitres précédents de cette section.

(2) Impression

1. Cliquer deux fois sur l'icône portant le nom de cette imprimante sur l'écran de Windows.

2. Lors de l'impression avec l'émulation PCL 4.5, la boîte de dialogue principale apparaîtra.
   Cliquer sur **REM.ZERO** pour effacer les paramètres d'impression et de polices. Cliquer sur **AVAN.PAP** pour imprimer de force toute donnée d'impression pouvant se trouver en mémoire.

3. Cliquer deux fois sur l'icône **Commandes MS-DOS** pour que l'écran de **Commandes MS-DOS** apparaisse.

4. Créer un document avec un logiciel MS-DOS.
   * Pour plus de détails concernant la procédure à suivre pour cette étape ainsi que pour les étapes 5 et 6, consulter le manuel d'instructions du logiciel concerné.

5. Sélectionner **HP LaserJet IIP** dans le menu **Imprimez** du logiciel utilisé.
   * Si **HP LaserJet IIP** n'est pas disponible, sélectionner **HP LaserJet SeriesII**.

6. Sélectionner les paramètres d'impression et effectuer la procédure d'impression adéquate.

Kit de ligne double

(1) Fonction de ligne double

La fonction de ligne double permet d'envoyer des documents vers un correspondant tout en recevant des documents d'un autre correspondant, ou d'envoyer simultanément des documents vers deux endroits différents.

Une seule ligne téléphonique est normalement utilisée avec un télécopieur. En installant la carte de ligne double en option, il est cependant possible de connecter simultanément ce télécopieur à deux lignes téléphoniques différentes. (Deux lignes téléphoniques distinctes sont nécessaires pour pouvoir utiliser la fonction de ligne double.)

La première ligne est connectée au jack de ligne fourni avec ce télécopieur. La seconde ligne est connectée au jack de ligne de la carte de ligne double en option.

Lorsque le kit de ligne double est installé, les transmissions de télécopies sont généralement effectuées sur la seconde ligne. Lorsqu'une communication de télécopie est en cours sur la seconde ligne, le télécopieur commutera automatiquement sur la première ligne pour la transmission de télécopie suivante. En effectuant les transmissions de télécopie sur la première ligne libre, le temps d'attente pour la transmission des documents est considérablement réduit. (Ceci est le réglage par défaut lorsque la priorité de ligne de transmission est désactivée.)

Lorsque la priorité de ligne de transmission est activée, seule la seconde ligne sera désignée pour la transmission de télécopie. La première ligne restera libre pour les réceptions de télécopie ou pour les communications avec un téléphone acquis séparément. Cependant, les réceptions de télécopie et les réglages de transmission en appel sélectif (y compris la transmission en appel sélectif confidentielle avec code F) seront possible sur la première ainsi que sur la seconde ligne, quel que soit le réglage de la priorité de ligne de transmission.

La procédure d'annulation d'une communication varie selon la ligne utilisée pour la communication à annuler. Vous pouvez vérifier la ligne utilisée pour une communication (première ligne ou seconde ligne) en imprimant une liste de confirmation. Voir “Liste de confirmation ”, page 8-4.

Les touches uniques, etc., sous lesquelles le numéro d'un correspondant est enregistré peuvent être utilisées pour les communications effectuées sur les deux lignes. La fonction de recomposition recomposera le numéro ayant été composé en dernier, qu'il ait été composé sur la première ligne ou sur la seconde ligne.

Les réglages suivants doivent être effectués séparément sur la première ligne et sur la seconde ligne.

- Réglage de la réexpédition de télécopie automatique
- Réglage de boîtes confidentielles (Enregistrement et impression de documents d'une boîte confidentielle)
- Réglage de boîtes de relais (Enregistrement)
- Enregistrement de votre poste (numéro de télécopieur et nom)
- Réglage du nombre de sonneries d'appel
- Annulation d'une communication

Il est nécessaire de sélectionner d'abord la première ou la seconde ligne pour effectuer les opérations suivantes. Sélectionner la ligne désirée selon le message indiqué sur l'affichage de message.

- Transmission en appel sélectif (y compris l'analyse et la mémorisation de documents dans une boîte confidentielle)
- Impression d'un rapport de communication différée (Rapport d'entrée en mémoire)
- Impression d'une liste des dossiers confidentiels
- Impression d'un rapport des boîtes confidentielles
- Impression d'un rapport des boîtes de relais

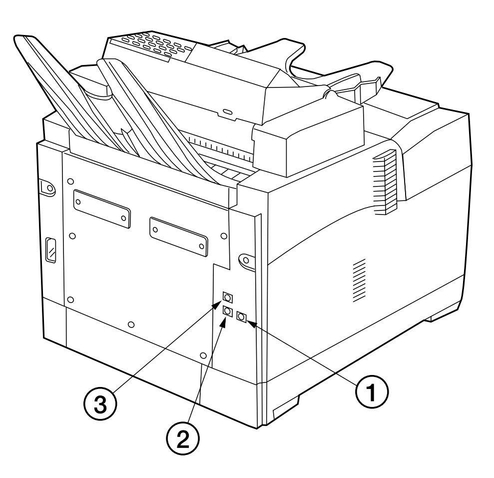
Lorsque des communications ont lieu sur les deux lignes, il est d'abord nécessaire de sélectionner la ligne désirée pour interrompre la communication ayant lieu sur cette ligne.

Les opérations comprenant l'utilisation d'un téléphone acquis séparément ou des fonctions télécopie-PC en option sont généralement effectuées sur la première ligne. Les opérations suivantes ne peuvent donc pas être effectuées sur la seconde ligne.

- Composition avec un téléphone acquis séparément
- Transmission de télécopie manuelle
- Réception de messages téléphoniques (TAD)
- Commutation automatique TEL/FAX
- Fonctions de télécopie-PC (en option)

* La carte d'imprimante en option ne peut pas être installée lorsque le kit de double ligne est mis en place.

(2) Nom des pièces



① **Jack de ligne (seconde ligne)**…Utiliser ce jack pour connecter le cordon modulaire fourni avec le kit de ligne double.

② **Jack de ligne (première ligne)**…Ce jack est fourni avec le télécopieur. (Voir ⑰ Jack de ligne, page 2-3.)

③ **Jack de téléphone (première ligne)**…Ce jack est fourni avec le télécopieur. (Voir ⑯ Jack de téléphone, page 2-3.)

(3) Enregistrement de votre poste (numéro de télécopieur et nom) (seconde ligne)

Lors de la transmission avec la seconde ligne, les données identifiant votre poste (numéro de télécopieur et nom), si elles sont enregistrées ici, seront imprimées sur le papier d'enregistrement du télécopieur de destination.

* Voir page 9-2 pour plus de détails au sujet de l'enregistrement de votre propre poste (numéro de télécopieur et nom) pour la première ligne (ligne standard).

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
RÉGLER 2Ème LIGNE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
RÉGLER 2Ème LIGNE
ENREG DONNÉES USAGER
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
ENREG DONNÉES USAGER
VOTRE N°. FAX
```

● **Numéro de télécopieur**

6. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

7. Entrez votre numéro de télécopieur en utilisant le clavier. (20 chiffres au max.)
   * Pour ajouter un signe (+) en tête de votre numéro de télécopieur, appuyez sur la tauche " ✳ " du clavier.

```
FAX:1234567_
```

8. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Lorsque l'enregistrement des données de votre poste est terminé, appuyez sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
ENREG DONNÉES USAGER
VOTRE NOM
```

● **Nom**

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

10. Entrez votre nom. (Voir "● Entrée de caractères", page 2-21.)

```
NOM:ABC_
```

11. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

12. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(4) Marche/arrêt de la priorité de ligne de transmission (seconde ligne)

Lorsque la priorité de transmission de ligne est activée, seule la seconde ligne sera désignée pour la transmission de télécopie de façon à ce que la première ligne reste libre pour les réceptions de télécopie ou les communications avec un téléphone acquis séparément. Lorsque la priorité de transmission de ligne est désactivée et qu'une communication de télécopie est en cours sur la seconde ligne, le télécopieur commutera automatiquement sur la première ligne pour la transmission de télécopie suivante.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir "(5) Entrer votre code d'accès", page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
RÉGLER 2Ème LIGNE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
RÉGLER 2Ème LIGNE
CONFIGURATION
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

6. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
CONFIGURATION
TX/AUTO SEULEMENT
```

7. Sélectionner si la priorité de ligne de transmission doit être réglée sur marche ou arrêt en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).

```
TX/AUTO SEULEMENT
ARRÊT
```



```
TX/AUTO SEULEMENT
MARCHE
```

8. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

9. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(5) Annuler une communication (seconde ligne)

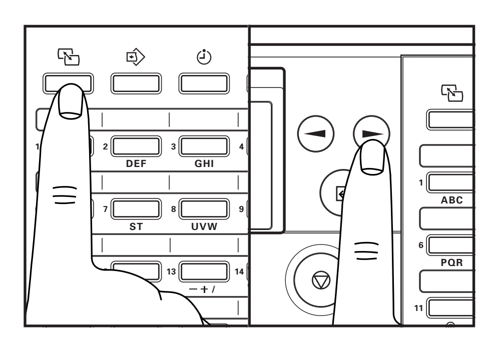
La procédure d'annulation d'une communication varie selon le type de communication à annuler.

● Annuler une transmission ou réception de télécopie, ou une réception en appel sélectif en cours

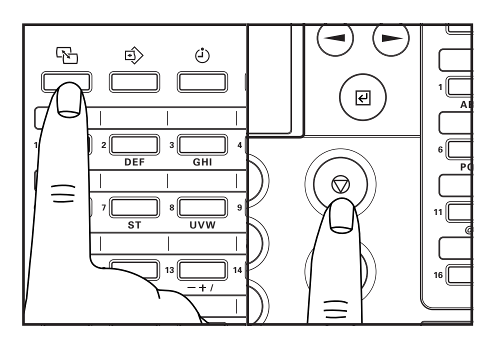
Effectuer la même procédure que pour la première ligne (ligne standard). Voir “Annuler une communication”, page 2-18.
Lorsque la première ligne et la seconde ligne sont toutes les deux occupées, effectuer la procédure suivante pour annuler la communication désirée.

* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

1. Maintenir la touche AFFICHAGE ALTERNE enfoncée et sélectionner la ligne utilisée pour la communication devant être annulée en utilisant les touches du curseur (◀) (▶).



2. Maintenir la touche AFFICHAGE ALTERNE enfoncée et appuyer sur la touche STOP.



● Annuler une communication attendant l'heure de démarrage

Effectuer la procédure suivante pour annuler une communication utilisant le minuteur et attendant une heure de démarrage.

* Lorsqu’une transmission de télécopie est annulée, un rapport de transmission sera imprimé quel que soit le réglage sélectionné pour l’impression du rapport de transmission. Cependant, dans certains cas et selon le type de la transmission annulée, un échantillon des documents ne sera pas inclus dans le rapport.
* Lorsque l’accès limité est activé, il est nécessaire d’entrer votre code d’accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28. Lorsqu’un code d’accès est entré, seules les communications programmées par le même département pourront être annulées. Pour annuler des communications ayant été programmées par plus d’un département il est nécessaire d’entrer le mot de passe de supervision enregistré.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
RÉGLER 2Ème LIGNE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (◀).

```
RÉGLER 2Ème LIGNE
EFFACER REPORT TX
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Le numéro de dossier correspondant à la communication attendant une heure de démarrage sera affiché.
   * Si “PAS DE FICH. MÉM” apparaît sur l'affichage de message, cela signifie qu'aucune communication utilisant le minuteur n'est mémorisée et l'affichage de message retournera au mode initial.
   * Lorsqu'une transmission d'appel sélectif en mémoire a été programmée, “TX SÉLECT” sera affiché après le numéro de dossier.
   * Lorsqu'une transmission en appel sélectif confidentiel avec code F a été programmée, la SEP (adresse d'appel sélectif) correspondant sera affiché après le numéro de dossier.

```
DOS.-001
ABC
```

6. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le numéro de dossier correspondant à la communication devant être annulée soit affiché sur l'affichage de message.

```
DOS.-003
BBB
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
DOS.-003:EFFACER
```

8. La communication spécifiée sera effacée.
   S'il reste d'autres communications programmées, une liste de confirmation sera imprimée.

(6) Nombre de sonneries d'appel (seconde ligne)

Lorsqu'une télécopie entrant est reçue sur la seconde ligne, le nombre de “sonneries” émises avant de répondre à l'appel peut être réglé ici entre 1 et 11.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
RÉGLER 2Ème LIGNE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le réglage désiré apparaisse sur l'affichage de message.

```
RÉGLER 2Ème LIGNE
CONFIGURATION
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
CONFIGURATION
# DE SONNERIES
```

6. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.
7. Entrer le nombre de sonneries désiré pour ce réglage en utilisant le clavier.

```
# DE SONNERIES   :05
```

8. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
9. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(7) Changement de mode de réception automatique (seconde ligne)

* Sur ce télécopieur, ce réglage est fixé sur “RÉCEPTION FAX ” et ne peut pas être changé.
* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.
2. Appuyer sur la touche du curseur (◀) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
RÉGLER 2Ème LIGNE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
RÉGLER 2Ème LIGNE
CONFIGURATION
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
6. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
CONFIGURATION
RÉCEPTION AUTOMA.
```

7. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
8. Appuyer sur les touches du curseur (◀) (▶) jusqu'à ce que le mode de réception automatique désiré apparaisse sur l'affichage de message.

```
RÉCEPTION AUTOMA.
RÉCEPTION FAX
```

9. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
10. Appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.

(8) Marche/Arrêt du transfert de mémoire automatique (seconde ligne)

Le transfert de mémoire automatique permet de sauvegarder en mémoire des documents reçus pendant un intervalle de temps spécifié et de les expédier automatiquement vers un autre télécopieur dont le numéro a été enregistré au préalable. Les documents reçus peuvent être également imprimés par ce télécopieur, en plus de l'impression par le télécopieur spécifié. Avec ce télécopieur, la première ligne (ligne standard) et la seconde ligne peuvent être réglées indépendamment. Effectuer la procédure suivante pour sélectionner la seconde ligne pour le transfert de mémoire automatique.

* Voir page 7-15 pour plus de détails au sujet du transfert de mémoire automatique avec la première ligne (ligne standard).
* Lorsque le transfert de mémoire automatique est activé, les documents reçus seront automatiquement imprimés par ce télécopieur chaque fois que l'opération de transfert a échoué, même si le réglage “IMPRIMEZ ICI” est désactivé.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
RÉGLER 2Ème LIGNE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
RÉGLER 2Ème LIGNE
TRANSFERT MÉMOIRE
```

4. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

Pour effectuer les dernières étapes de cette procédure, voir “Marche/Arrêt du transfert de mémoire automatique”, page 7-16, et continuer à partir de l'étape 3.

(9) Enregistrement et effacement de boîtes confidentielles (seconde ligne)

Effectuer la procédure suivante pour enregistrer/ou effacer des boîtes confidentielles utilisées avec la seconde ligne.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d'accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
RÉGLER 2Ème LIGNE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
RÉGLER 2Ème LIGNE
COMM. CONFID.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

● Pour enregistrer des boîtes confidentielles

Pour effectuer les dernières étapes de cette procédure, voir “(1) Enregistrement de boîtes confidentielles”, page 7-7, et continuer à partir de l'étape 4.

● Pour effacer des boîtes confidentielles

Pour effectuer les dernières étapes de cette procédure, voir “(2) Effacement de boîtes confidentielles”, page 7-8, et continuer à partir de l'étape 4.

(10) Impression de documents d'une boîte confidentielle (seconde ligne)

Les documents ayant été reçus dans une boîte confidentielle NE seront PAS imprimés automatiquement mais en effectuant la procédure suivante.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer votre code d'accès (ou le mot de passe de supervision enregistré) et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
RÉGLER 2Ème LIGNE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.
   * Lorsque l’accès limité est activé et que vous avez entré votre code d’accès au début de la procédure, passez à l’étape 5.

4. Appuyer une fois sur la touche du curseur (▶).

```
RÉGLER 2Ème LIGNE
COMM. CONFID.
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

```
COMM. CONFID.
IMPR. DOC. CONFID.
```

6. Appuyer de nouveau sur la touche RETOUR FONCTION.

Pour effectuer les dernières étapes de cette procédure, voir “(4) Impression de documents d'une boîte confidentielle”, page 7-9, et continuer à partir de l'étape 6.

(11) Enregistrement et effacement de boîtes de relais (seconde ligne)

Effectuer la procédure suivante pour enregistrer/ou effacer des boîtes de relais utilisées avec la seconde ligne.

* Pour annuler la procédure en cours, appuyer sur la touche STOP. L'affichage de message retournera au mode initial.
* Lorsque l'accès limité est activé, il est nécessaire d'entrer le mot de passe de supervision enregistré et puis appuyer sur la touche RETOUR FONCTION. Voir “(5) Entrer votre code d’accès”, page 7-28.

```
09.10.'99 12:00
INSÉRER DOCUMENT
```

1. Appuyer sur la touche FONCTION.

2. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
FONCTION
RÉGLER 2Ème LIGNE
```

3. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

4. Appuyer sur la touche du curseur (▶) jusqu'à ce que le message suivant apparaisse sur l'affichage de message.

```
RÉGLER 2Ème LIGNE
ENR. BOÎTE REL. DIFF
```

5. Appuyer sur la touche RETOUR FONCTION.

● **Pour enregistrer des boîtes de relais**

Pour effectuer les dernières étapes de cette procédure, voir “(1) Enregistrement de boîtes de relais”, page 7-11, et continuer à partir de l'étape 6.

● **Pour effacer des boîtes de relais**

Pour effectuer les dernières étapes de cette procédure, voir “(2) Effacement de boîtes de relais”, page 7-12, et continuer à partir de l'étape 6.

Section 11

Référence

Référence

Spécifications

● Télécopieur

Type	Émetteur/récepteur de bureau
Compatibilité	Groupe 3
Condition de ligne	Ligne téléphonique d'abonnement
Vitesse de transmission	Dans les 7 secondes (notre tableau exclusif ITU-T #1, MMR, transmission mémorisée, résolution normale, contraste normal)
Vitesse de modem	14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps avec repli automatique
Compression de données	MH/MR/MMR
Système d'analyse	Analyse horizontale avec détecteur d'image par contact
Largeur de document maximale	216 mm
Contenance du Chargeur Automatique de Document	50 pages au max.
Densité de ligne d'analyse auxiliaire	Horizontale x Verticale Normal (8 points/mm x 3,85 lignes/mm) Fin (8 points/mm x 7,7 lignes/mm) Super Fin (8 points/mm x 15,4 lignes/mm)
Échelle de gris	64 niveaux
Composition en touche unique	45 touches
Composition abrégée	100 numéros
Transmission en diffusion	145 endroits au max.
Réception en appel sélectif	145 endroits au max.
Correction d'erreur	ECM
Système d'enregistrement	Semi-conducteur laser et électrophotographie
Résolution d'enregistrement	600 dpi
Papier d'enregistrement	75 g/m^2 - 80 g/m^2 (A4R - Folio)
Contenance de papier	500 feuilles (80 g/m^2)
Capacité de la mémoire	1,25 Mo
Rapports/Listes de gestion	Liste de confirmation, rapport d'activité
Alimentation électrique	CA 230 V, 50 Hz
Dimensions (L x P x H)	425 mm x 505 mm x 436 mm
Poids	Approx. 21 kg (sans l'unité optique)
Options	Cassette en option, Carte de mémoire (2 Mo, 4 Mo, 8 Mo), Carte RS-232C, Carte imprimante, Kit de ligne double

● Kit de ligne double (Option)

Compatibilité	Super Groupe 3
Condition de ligne	Ligne téléphonique d'abonnement
Vitesse de transmission	Dans les 3 secondes (notre tableau exclusif ITU-T #1, JBIG, transmission mémorisée, résolution normale, contraste normal)
Vitesse de modem	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400bps avec repli automatique
Compression de données	MH/MR/MMR/JBIG
Capacité de la mémoire	1,25Mo
Options	carte de mémoire (2 Mo, 4 Mo, 8 Mo)

(Ces spécifications peuvent faire l'objet de modifications sans avis préalable.)

Tableau des caractères disponibles

Selon la langue utilisée sur l'affichage de message, il est possible d'utiliser des lettres autres que celles de l'alphabet anglais et spécifiques à une langue particulière. Ces lettres, lorsqu'elles sont disponibles, peuvent être entrées en utilisant la touche unique No. 10.
Consulter le tableau de droite au sujet des lettres spéciales et des caractères disponibles pour l'enregistrement du nom des destinations, etc.

Langue de l'affichage	Caractères disponibles							
Allemand	Ä	Ü	Ö	ß	%	!	=	
Anglais	;	?	[	]	%	!	=	
Danois	Ä	Å	Ö	Ø	Æ	!	=	
Espagnol	ª	º	¿	?	¡	!	Ñ	=
Finnois	Ä	Å	Ö	Ø	Æ	!	=	
Français	Œ	?	[	]	%	!	=	
Italien	È	?	[	]	%	!	=	
Néerlandais	;	?	[	]	%	!	=	
Portugais	Á	Ã	Ó	Õ	É	Ê	Í	ç
Suédois	Ä	Å	Ö	Ø	Æ	!	=	

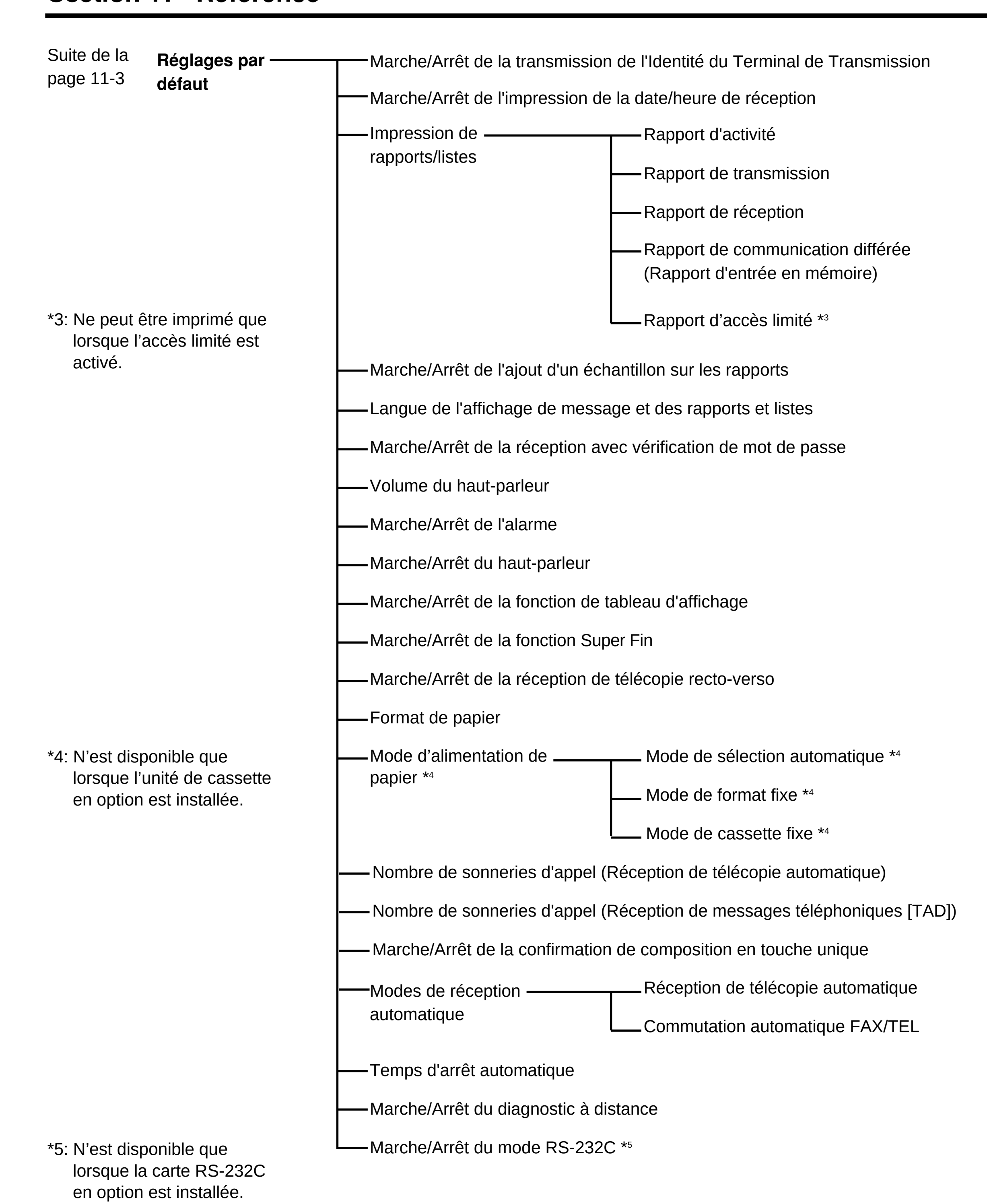
Appendice 1: Organigramme des fonctions

L'organigramme suivant représente le déroulement de l'affichage de message lorsque la touche FONCTION est pressée afin d'accéder aux diverses fonctions – ainsi que l'enregistrement et les réglages – de ce télécopieur, ou lorsque la touche IMPRIMER RAPPORTS est pressée pour imprimer des rapports/listes. Utiliser cet organigramme comme référence au fonctionnement de ce télécopieur.



*1: N'est disponible que lorsque la carte RS-232C en option est installée et que le mode RS-232C est activé.
*2: N'est disponible que lorsque le kit de double ligne en option est installé.

Suite de la page 11-3

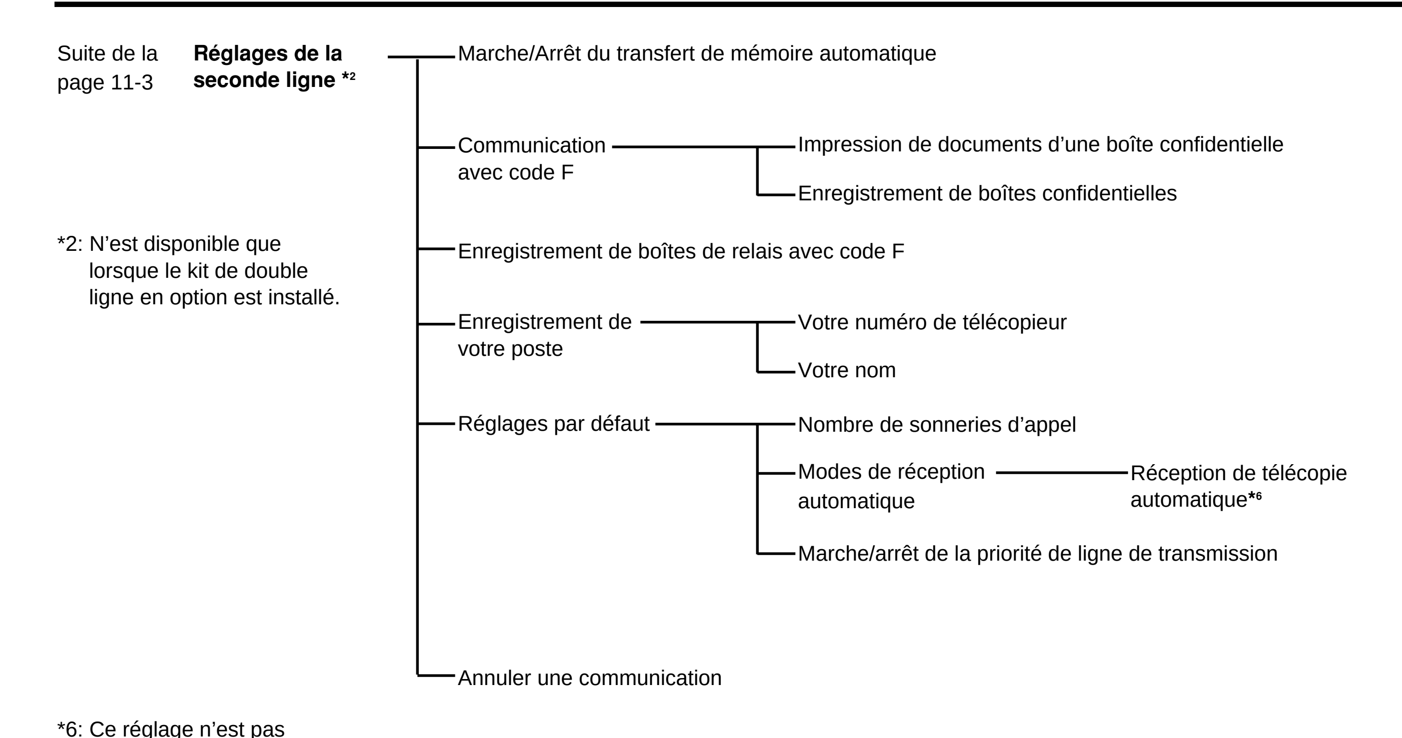


*3: Ne peut être imprimé que lorsque l'accès limité est activé.

*4: N'est disponible que lorsque l'unité de cassette en option est installée.

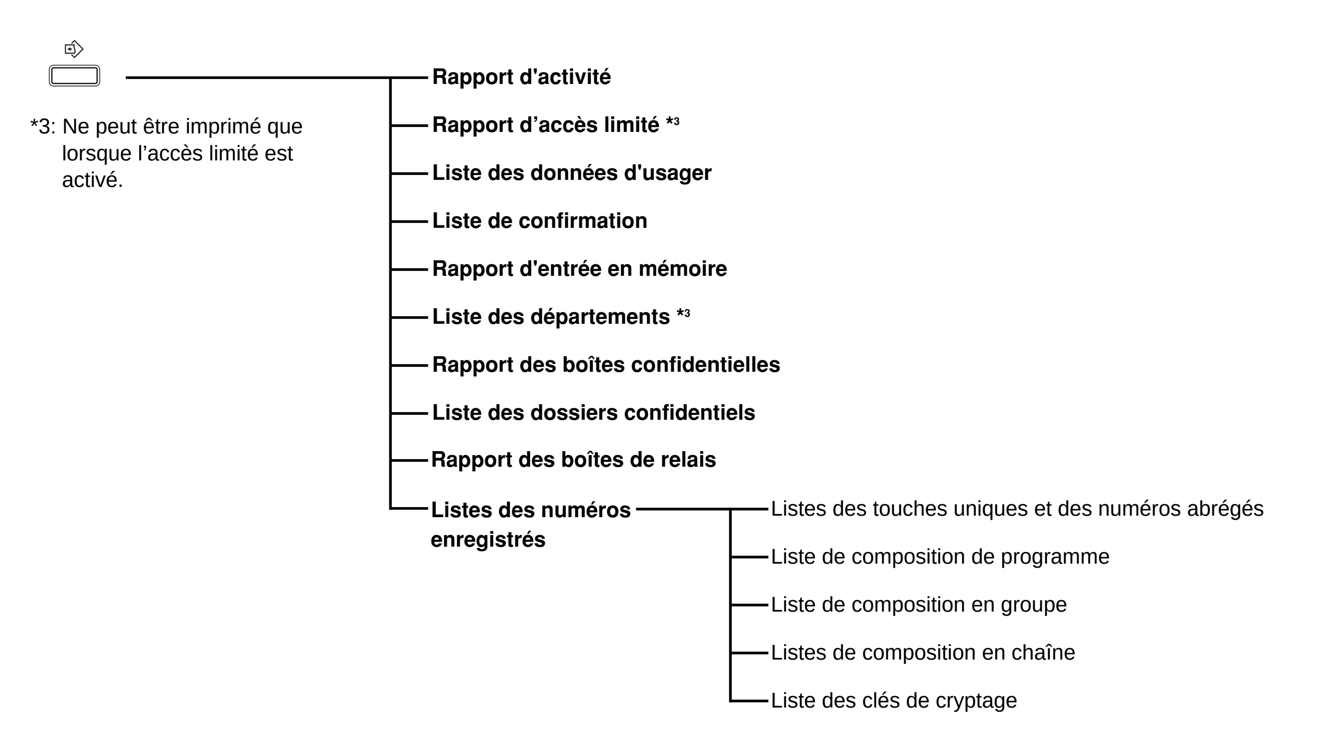
*5: N'est disponible que lorsque la carte RS-232C en option est installée.

Suite de la page 11-3



*2: N'est disponible que lorsque le kit de double ligne en option est installé.

*6: Ce réglage n'est pas disponible.



*3: Ne peut être imprimé que lorsque l'accès limité est activé.

Appendice 2: Tableaux de codes d’erreur

Lorsqu'une erreur de communication survient, l'un des codes d'erreur suivants sera imprimé sur le rapport de transmission ou le rapport de réception correspondant ainsi que sur le rapport d'activité. Consulter les tableaux de codes d'erreur suivants pour une explication plus détaillée de l'erreur.

CODE	TYPE D’OPÉRATION	CAUSE ET/OU PROCÉDURE DE CORRECTION
I-10	Transmission/Réception	La connexion avec votre correspondant n’a pas pu être effectuée. La communication avec votre correspondant ne pourra peut–être pas se faire dans ce cas. Votre ligne téléphonique ou le télécopieur de votre correspondant peut ne pas fonctionner correctement. Vérifiez votre ligne téléphonique. Téléphonez à votre correspondant et demandez-lui de vérifier le fonctionnement de son télécopieur.
I-11	Transmission	La destination n’est pas un télécopieur. Téléphonez à votre correspondant et demandez-lui son numéro de télécopieur.
I-20	Transmission	La transmission a été annulée.
I-21	Transmission	Un bourrage de document a eu lieu pendant la transmission. Ouvrir le capot du chargeur, retirez le document coincé et recommencez la transmission.
I-23	Réception en appel sélectif	Un essai de réception en appel sélectif a été effectué sans succès parce que la mémoire de votre télécopieur est devenue pleine avant que toutes les données ne soient transférées ou parce que l’impression n’est pas possible.
I-25	Transmission/Réception	Un essai de transmission mémorisée a été effectué sans succès dû à des problèmes avec le fichier en mémoire. Vérifier les documents restant en mémoire. La mémoire de votre télécopieur est devenue pleine lors de la réception de données en mémoire. Recommencer la réception après avoir effacé suffisamment de données de la mémoire.
I-29	Transmission/Réception	Un essai de transmission ou réception a été effectué sans succès parce que l’alimentation électrique du télécopieur a été coupée et que les données correspondantes ont été effacées de la mémoire.
I-30 ~ 39	Transmission/Réception	L’image des documents reçus ou transmis n’est pas bonne. Sélectionnez une vitesse de transmission plus lente ou consultez votre compagnie téléphonique.
I-40	Transmission	Le papier de l’unité de destination est épuisé ou sa mémoire est saturée. Téléphonez à votre correspondant et demandez-lui de mettre du papier en place ou d’effacer assez d’espace dans la mémoire, selon le besoin.
I-41	Réception en appel sélectif	Un essai de réception en appel sélectif a été effectué sans succès parce qu’aucun document n’a été mis en place sur le télécopieur de votre correspondant ou les documents n’étaient pas placés correctement. Téléphonez à votre correspondant et demandez-lui de placer des documents pour la transmission en appel sélectif.
I-44	Transmission	Une erreur est survenue lors de la transmission ECM. Recommencer la transmission. Si le problème persiste, adressez-vous à votre représentant technique, un centre technique autorisé ou à votre revendeur.

CODE	TYPE D'OPÉRATION	CAUSE ET/OU PROCÉDURE DE CORRECTION
I-45	Transmission	Un essai de transmission a été effectué sans succès parce que la boucle cc nécessaire n'a pas été détectée pour la composition. Vérifiez toutes les connexions téléphoniques et assurez-vous qu'un cordon modulaire différent de celui fourni avec votre télécopieur n'a pas été utilisé.
I-46	Transmission	La ligne de votre correspondant est occupée. Attendre un moment puis recommencer la transmission.
I-47	Transmission	Un essai de transmission a été effectué sans succès parce qu'une tonalité de composition n'a pas pu être détectée. Vérifiez toutes les connexions téléphoniques.
I-48	Transmission	Le télécopieur de votre correspondant ne répond pas. Téléphonez à votre correspondant et demandez-lui de vérifier le fonctionnement de son télécopieur.
I-49	Transmission	Une tonalité de ligne occupée a été détectée avant la composition. Vérifiez votre ligne téléphonique. Attendre un moment puis recommencer la transmission.
I-50 ~ 60	Transmission/Réception	La communication ne peut pas être effectuée dû à des problèmes avec la ligne téléphonique. Sélectionnez une vitesse de transmission plus lente et recommencez l'opération ou consultez votre compagnie téléphonique.
I-71	Réception avec vérification de mot de passe Communication avec code F Communication avec cryptage	Une réception avec vérification de mot de passe, une communication avec code F ou avec cryptage n'a pas pu être effectuée. Si l'erreur a été causée par la réception avec vérification de mot de passe, vérifiez les réglages de réception avec vérification de mot de passe correspondantes, ou désactiver la réception avec vérification de mot de passe, et recommencer la communication. Si l'erreur est survenue lors d'une communication avec code F, contactez votre partenaire et vérifiez les commandes de code F correspondantes (SUB, SID, etc.) devant être utilisées. Si l'erreur est survenue lors d'une communication avec cryptage, vérifier la clé de cryptage et le numéro ID de clé de cryptage correspondants.
I-72	Réception en appel sélectif	Le télécopieur de réception n'est pas équipé des fonctions nécessaires pour effectuer la réception en appel sélectif.
I-75	Réception en appel sélectif	Une demande d'appel sélectif est entrée mais aucun document n'était mis en place sur votre télécopieur.
I-79	Réception avec vérification de mot de passe Communication avec code F	Le télécopieur de votre correspondant ne possède pas de fonction de vérification de mot de passe ou de code F. Si l'erreur a été causée par la réception avec vérification de mot de passe, désactiver la réception avec vérification de mot de passe et recommencer la communication. Si l'erreur est survenue lors d'une communication avec code F, contactez votre partenaire et vérifiez leurs fonctions de code F, puis recommencez la communication.
I-F1		Le code d'identité pour diagnostic à distance ne correspond pas à celui enregistré pour le diagnostic à distance. Entrez le code d'identité pour diagnostic à distance correct, tel qu'il a été déterminé avec notre centre de service technique.
I-F2		Le diagnostic à distance n'a pas été effectué correctement. Veuillez contacter notre centre de service technique.
I-FE, FF	Transmission/Réception	Débrancher le cordon d'alimentation de la prise secteur puis le rebrancher. Si le problème persiste, adressez-vous à votre représentant technique, un centre technique autorisé ou à votre revendeur.

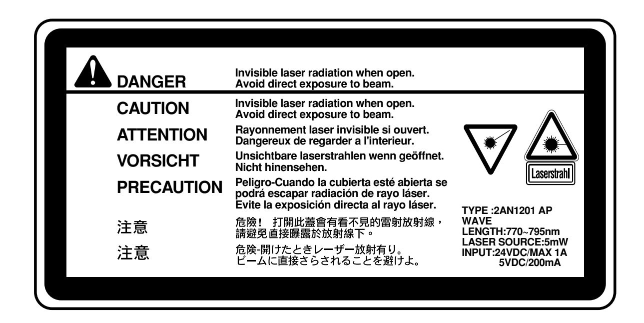
Sécurité du Laser

Les radiations du laser peuvent présenter un danger pour la santé. C'est pour cette raison que les radiations émises par cet appareil sont enfermées hermétiquement par un carter de protection et un couvercle extérieur. Lorsque le produit est utilisé normalement par l'utilisateur, aucune radiation ne peut s'échapper hors de cet appareil.

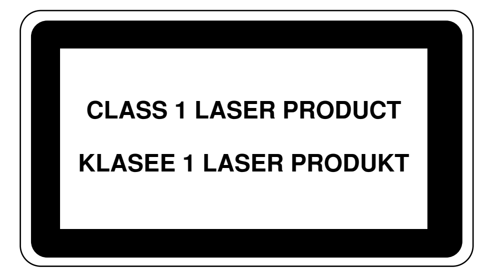
Cet appareil est classé comme produit laser de Classe 1 sous IEC 825.

ATTENTION
L'exécution de procédures autres que celles spécifiées dans ce manuel peut entraîner une exposition dangereuse à des radiations.

Cette étiquette est affixée sur l'unité de balayage laser située à l'intérieur de l'appareil et n'est pas dans une zone d'accès de l'utilisateur.



Les étiquettes ci-dessous sont affixées à l'arrière de l'appareil.



Avis

Cet appareil a été agréé conformément à la décision du conseil 98/482/EC pour la connexion à raccordement unique paneuropéenne au réseau téléphonique commuté public (PSTN). Cependant, dû aux différences entre les divers réseaux PSTN fournis dans les différents pays, cette homologation ne fournit pas en elle-même une garantie inconditionnelle d'un bon fonctionnement sur tout point de raccordement du réseau PSTN.

En cas de problème, veuillez vous adresser au fournisseur de l'appareil dès l'apparition du problème.

Déclaration de Compatibilité au Réseau

Nous déclarons que ce produit a été conçu pour fonctionner avec les réseaux suivants:

■ Autriche	■ France	■ Irlande	■ Pays-Bas	■ Suède
■ Belgique	■ Allemagne	■ Italie	■ Norvège	■ Suisse
■ Danemark	■ Grèce	■ Liechtenstein	■ Portugal	■ Royaume Uni
■ Finlande	■ Islande	■ Luxembourg	■ Espagne	

CAUTION!

The power plug is the main isolation device!
Other switches on the equipment are only functional switches and are not suitable for isolating the equipment from the power source.

VORSICHT!

Der Netzstecker ist die Hauptisoliervorrichtung!
Die anderen Schalter auf dem Gerät sind nur Funktionsschalter und können nicht verwendet werden, um den Stromfluß im Gerät zu unterbrechen.

ATTENTION

La prise de courant est le principal dispositif d'isolation! Les autres commutateurs de l'appareil ne sont que des commutateurs fonctionnels et ne sont pas capables d'isoler l'appareil de la source de courant.

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection.